



Welkom op onze school!

Beste ouder

Meer dan ooit zijn opvoeding en onderwijs belangrijk. Dat je hiervoor onze school hebt uitgekozen, vinden wij fijn. Bedankt voor je vertrouwen in onze school. Wij zullen alles in het werk stellen om uw kind dié kansen te bieden die nodig zijn om zich evenwichtig te ontplooien. We hopen op een positieve, respectvolle en duurzame samenwerking! Wij hopen ook dat u uw kind aanmoedigt om de doelstellingen van onze school na te streven en de leefregels na te leven.

Beste leerling

Welkom op onze school! Laten we samen stappen zetten om te leren, te groeien, om jouw persoonlijkheid en talenten verder te ontplooien, om te leren zorg dragen voor jezelf en elkaar, om een plaatsje te bouwen in onze samenleving ... Laten we de wereld samen ontdekken!

Samen met alle personeelsleden wensen we je een leerrijk en prettig schooljaar toe en veel enthousiasme bij deze nieuwe start. Veel succes!

De directie



ONS SCHOOLREGLEMENT

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen. In het eerste deel vind je ons pedagogisch project en een engagementsverklaring tussen onze school en je ouders. In het tweede deel vind je het inschrijvingsreglement, studiereglement en het orde- en tuchtreglement met o.a. afspraken over afwezigheden, begeleiding bij je studies en een aantal leefregels. Ten slotte vind je nog heel wat nuttige informatie in een derde deel. Dat derde deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan. Alle drie de delen werden besproken op de schoolraad.

Je inschrijving in onze school houdt in dat je ouders akkoord gaan met het volledige schoolreglement. Soms is het nodig dat we het schoolreglement in de loop van het schooljaar aanpassen. Als er wijzigingen zijn in het eerste of tweede deel, moeten je ouders opnieuw akkoord gaan. Bij veranderingen in het derde deel is dat niet nodig.

In elk geval verwachten we dat je zelf het schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft.

In dit schoolreglement spreken we op sommige plaatsen over 'de directeur of zijn afgevaardigde'. Het kan dan gaan om een ander lid van het directieteam, een coördinator ...

Inhoud

Inhoud

Deel 1: pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders 9

1. Pedagogisch project 9

2. Engagementsverklaring tussen school en ouders 10

2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact 10

- Tijdens het contact spreken we Nederlands. 11

- Begrijp je weinig of geen Nederlands? 11

Breng een volwassen tolk mee. Vind je geen tolk? Bespreek het met de leerlingbegeleiding. 11

- Maak gebruik van een vertaal-app. 11

2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid 11

2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingbegeleiding. 12

- die de totale ontwikkeling van alle leerlingen bevordert 12

- die het welbevinden bevordert 12

- die voorkomt dat jongeren vroegtijdig de school verlaten door een foute oriëntering, door schoolmoeheid, 12

- die gelijke onderwijskansen creëert. Omdat we leerlingen hebben die beantwoorden aan socio-economische indicatoren is onze werking hierop afgestemd. 12

- de onderwijsloopbaan (SMMA oriënteert) 12

- leren en studeren (SMMA leert) 12

- psychisch en sociaal functioneren (SMMA steunt en verbindt) 12

- preventieve gezondheidszorg (CLB). 12

2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal 13

Deel 2: het reglement. 14

1	Inschrijvingen en toelatingen.....	14
2	Onze school.....	16
2.1	Lesspreiding (dagindeling) - vakantie- en verlofregeling.....	16
2.2	Beleid inzake extra-murosactiviteiten.....	16
2.3	Schoolrekening.....	16
2.4	Samenwerking met een school voor buitengewoon onderwijs.....	18
2.5	Samenwerking met een leersteuncentrum	18
2.6	Deconnectie.....	18
3	Studiereglement	19
3.1	Afwezigheid	19
3.1.1	<i>Je bent ziek</i>	20
3.1.2	<i>Je moet naar een begrafenis of huwelijk.....</i>	22
3.1.3	<i>Je bent (top)sporter</i>	23
3.1.4	<i>Je hebt een topkunstenstatuut</i>	23
3.1.5	<i>Je bent zwanger</i>	23
3.1.6	<i>Je bent afwezig om één van de volgende redenen.....</i>	23
3.1.7	<i>Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn</i>	24
3.1.8	<i>Wat als je afwezig bent tijdens examens, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?.....</i>	24
3.1.9	<i>Spijbelen kan niet.....</i>	24
3.2	Persoonlijke documenten	24
3.3	Het talenbeleid van onze school.....	25
▪	Op het schooldomein wordt er altijd Nederlands gesproken (lessen, gang, speelplaats, eetzaal.....)	25
▪	Tijdens buitenschoolse uitstappen praten we Nederlands.....	25
▪	Alle communicatie (schriftelijk en mondeling) gebeurt in het Nederlands.	25
▪	We verwachten dat alle ouders aanwezig zijn op het oudercontact. Dit contact verloopt in het Nederlands.	25
▪	Indien u geen of onvoldoende Nederlands spreekt, breng dan een volwassen tolk mee.	25
▪	Bij specifieke gevallen (vb. tuchtgesprek) kan er een gespecialiseerde tolk uitgenodigd worden.	25
▪	We verwachten dat communicatie via Smartschool in het Nederlands verloopt. Berichten van de ouders naar de school worden in het Nederlands geformuleerd.....	25

▪	Voor schriftelijke communicatie kan u gebruik maken van een vertaal-app (Deepl, Google Translate, Leessimpel...).	25
▪	Voor anderstalige leerlingen is er extra ondersteuning beschikbaar, zoals taallessen om hun kennis van het Nederlands te verbeteren.	26
▪	We verwachten dat de leerling en ouders ermee akkoord gaan om deze lessen te volgen.	26
▪	Deze lessen kunnen verplicht worden. (vanaf SJ 2026).	26
3.4	Leerlingbegeleiding	26
•	De contactpersoon voor onze school is Annelies Bouchez.	26
•	Elke week is er cel leerlingbegeleiding om de individuele opvolging van de leerling te bespreken.	26
•	In overleg worden de taken tussen de school en het CLB verdeeld al naargelang de individuele situatie.	26
•	De samenwerking is vastgelegd in de samenwerkingsafspraken die jaarlijks worden bijgesteld na evaluatie.	26
3.5	Begeleiding bij je studies	27
3.5.1	<i>De klasleerkracht - het klasteam</i>	27
3.5.2	<i>De begeleidende klassenraad</i>	27
3.5.3	<i>Een aangepast lesprogramma</i>	27
3.5.4	<i>De evaluatie</i>	28
3.6	De deliberatie	32
3.6.1	<i>Hoe werkt een delibererende klassenraad?</i>	32
3.6.2	<i>Mogelijke beslissingen</i>	32
•	wanneer je door ziekte of ongeval een groot deel van de leerstof hebt gemist;	34
•	wanneer je als ex-OKAN-leerling een grote inhaalbeweging moet maken voor één of meer vakken;	34
3.6.3	<i>Het advies van de delibererende klassenraad</i>	35
3.6.4	<i>Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad</i>	35
4	Leefregels, afspraken, orde en tucht	38
4.1	Praktische afspraken en leefregels op school	38
4.1.1	<i>Praktische afspraken</i>	38
4.1.2	<i>Kledij en uiterlijk voorkomen</i>	40
4.1.3	<i>Persoonlijke bezittingen</i>	41

•	voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt;	41
•	in het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen;	41
•	tijdens extra-murosactiviteiten als de directeur of zijn afgevaardigde dit toestaat.	41
4.1.4	<i>Pesten en geweld</i>	42
1.	de leerlingbegeleider modereert een gesprek tussen pester en slachtoffer	42
2.	het voorval wordt besproken op de cel leerlingbegeleiding.....	42
3.	de directeur of de leerlingbegeleider brengt de klassenraad op de hoogte van de situatie indien nodig	42
4.	indien nodig krijgt de pester een zinvol strafwerk en/of de directeur of de leerlingbegeleider plant een herstelgesprek tussen de pester en het slachtoffer.....	42
5.	de leerlingbegeleider volgt de gemaakte afspraken op; indien hij nieuw pestgedrag vaststelt, volgen zwaardere sancties (zie rubriek orde- en tuchtmaatregelen)	42
4.1.5	<i>Seksueel grensoverschrijdend gedrag</i>	43
4.1.6	<i>Veiligheid op school</i>	43
4.1.7	<i>Gebruik van schoolsoftwareplatform door leerlingen, schoolpersoneel en ouders</i>	43
•	Raadpleeg Smartschool 1 keer per dag.	43
•	Open in het weekend 1 keer Smartschool.	44
•	Lees de berichten.	44
•	Antwoord binnen de 48 uur nadat je het bericht las.	44
•	Gebruik correct taalgebruik.	44
	Op Smartschool wordt altijd schooltaal gebruikt. Dit wil zeggen: correcte Nederlandse taal.....	44
•	Gebruik Smartschool enkel voor schoolaangelegenheden.	44

•	Leerkrachten noteren alle taken en toetsen in de planner van Smartschool.....	44
•	Meld technische problemen op de helpdesk.	44
	Wat kan je melden?	44
▪	problemen met je eigen Chromebook	44
▪	problemen met wachtwoorden.....	44
▪	problemen met Microsoft 365	44
•	Berichten sturen kan tot 19 uur	44
•	Punten zijn zichtbaar: niet in het weekend - niet na 19 uur	44
4.1.8	Taal	45
4.2	Privacy.....	45
4.2.1	Hoe en welke informatie houden we over je bij?	45
4.2.2	Wat als je van school verandert?.....	46
4.2.3	Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...).	46
4.2.4	Gebruik van sociale media.....	47
4.2.5	Bewakingscamera's	47
4.2.6	Doorzoeken van lessenaar, persoonlijke kast en schooltas.....	47
4.2.7	Monitoringssoftware	47
4.3	Gezondheid	47
4.3.1	Preventiebeleid rond drugs.....	49
4.3.2	Rookverbod	49
4.3.3	Eerste hulp	49
4.3.4	Het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school.....	50
4.4	Herstel- en sanctioneringsbeleid	51
4.4.1	Begeleidende maatregelen	51
4.4.2	Herstel	51
4.4.3	Ordemaatregelen.....	51
4.4.4	Tuchtmaatregelen.....	52
4.5	Klachtenregeling.....	55
	Wij bieden een veilige, respectvolle en open omgeving voor iedereen op school. Dit vraagt een engagement van de leerlingen, ouders, leraren, directie en andere medewerkers. Dit houdt onder meer in dat we altijd bereid zijn met jou in dialoog te gaan.	55
	Deel 3: informatie	57
1	Wie is wie	57
2	Studieaanbod	59

3	Jaarkalender.....	59
4	Jouw administratief dossier.....	60
5	Bij wie kun je terecht als je het moeilijk hebt?.....	60
5.1	Het gaat over jou.....	60
5.2	Geen geheimen	60
5.3	Een dossier.....	61
5.4	De cel leerlingbegeleiding	61
5.5	Je leerkrachten	61
6	Samenwerking met andere organisaties.....	61
7	Waarvoor ben je verzekerd?.....	61
8	Dagindeling.....	62
9	Vierladenmodel	63
10	Bijdrageregeling van het voorbije schooljaar (2024-2025)	63

Deel 1: pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders

1. Pedagogisch project

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders verwachten dat de school hen zoveel mogelijk betreft in het samen school maken. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en de vorming die de school hun kinderen verstrekt. Dat houdt ook in dat de leerlingen zonder discussie deelnemen aan de lessen rooms-katholieke godsdienst, sport, seksuele voorlichting, zwemmen, koken,

Wij zijn een Nederlandstalige katholieke dialoogschool in een diverse samenleving in de regio van Groot-Asse. We stellen het welbevinden en de eigenheid van onze leerlingen voorop. Via kwaliteitsvolle lessen waar leren leren ingebed is, bereiden we onze leerlingen voor op een volgende stap in hun onderwijsloopbaan.

De maatschappij van vandaag verwacht dat jongeren niet alleen hun vak kennen maar dat ze ook in staat zijn om op een sociaalvaardige en verantwoordelijke wijze met elkaar om te gaan, dat ze verdraagzaam zijn, openstaan voor culturen, kritisch en mondig zijn, bewust omgaan met het milieu,... We willen onze leerlingen begeleiden om zich deze waarden eigen te maken en te hanteren.

We staan voor kwaliteitsvolle lessen waarin de didactische aanpak van de leerkracht een belangrijke rol speelt. We kiezen voor activerende werkvormen en maken gebruik van diverse media. We begeleiden de leerlingen in hun 'leerling-zijn'. We ondersteunen onze leerlingen in het verwerven van inhouden, het aanleren van een werk- en studiehouding, het begeleiden in hun beroeps- en studiekeuze. Onze jongeren worden ook begeleid in hun 'jongere zijn'. Onze begeleiding draait vooral rond de persoonlijke, sociaal-emotionele en culturele aspecten en wil desgevallend inspelen op specifieke onderwijsbehoeften van de leerling. Onze leerkrachten scholen zich voortdurend bij. Onze leerlingen moeten immers kunnen rekenen op een vakbekwaam, deskundig en geëngageerd team.

Levenslang leren is een belangrijk aspect van de zelfontplooiing. Onze samenleving verwacht autonoom denkende en handelende burgers, die blijvend bereid zijn kennis en vaardigheden te verwerven en bij te sturen. We moedigen onze leerlingen aan om voortdurend vorderingen te maken. Onze leerlingen zullen bekwaamheid verwerven in een breed gamma van houdingen, inzichten en vaardigheden, die hen in staat stellen om doelgericht en efficiënt te leren.

Vertrekkend vanuit de eigenheid van elke leerling, zetten we sterk in op de talenten en de competenties van elke individuele leerling.

Het welbevinden van onze leerlingen vinden we primordiaal. Dit zal ten goede komen aan de wijze waarop de leerlingen het leerproces doorlopen. Daarom willen we nabijheid en steun bieden, onze leerlingen bevestigen en waarderen in positief gedrag. We geven leerlingen verantwoordelijkheden die ze aankunnen en geven hen uitdrukkelijk medezeggenschap en inspraak.

We willen heel duidelijk stellen dat we een Nederlandstalige school zijn. Het Nederlands is de instructie- en schooltaal. We zijn er ons van bewust dat het Nederlands voor vele van onze leerlingen niet de thuistaal is. Daarom vinden we het belangrijk dat we sterk inzetten op het verhogen van de Nederlandse taalvaardigheid van al onze leerlingen.

2. Engagementsverklaring tussen school en ouders

Beste ouders

In deze engagementsverklaring vind je een aantal afspraken die wij bij de inschrijving willen maken. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven.

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg:

- binnen de scholengemeenschap AMO, waartoe onze school behoort en
- met de schoolraad van onze school.

Als katholieke school zullen wij alles in het werk stellen om je kind op een zo goed mogelijke manier te begeleiden doorheen zijn school- en studieloopbaan. Het inschrijven van je kind in onze school is echter niet vrijblijvend. Wij willen werken in partnerschap en rekenen daarom ook ten volle op jouw medewerking.

2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

Het is goed dat je zicht hebt op de werking van de school. Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een onthaalavond voor de ouders van onze nieuwe leerlingen. Je kan er kennis maken met de leerkrachten van je kind en met onze manier van werken.

We organiseren ook geregeld individuele oudercontacten. We verwachten dat je op de oudercontacten (die meegedeeld worden via de schoolkalender en de Martinusinfo) aanwezig bent. Een oudercontact is een gesprek tussen de leerkracht en de ouder en eventueel ook de leerling. Deze individuele oudercontacten gaan door op het einde van elk trimester. Je ontvangt een mail om je hiervoor in te schrijven via Smartschool of de Smartschool-app (via de module 'oudercontact'). Mocht het niet lukken om online in te schrijven, bel dan naar 02 452 64 38 om een afspraak te maken. Wanneer je expliciet wordt uitgenodigd om aanwezig te zijn op het oudercontact, verwachten we dat je aanwezig bent, op die uitnodiging ingaat en dat je, als het niet mogelijk is, de school verwittigt.

Je hoeft echter de oudercontacten niet af te wachten om contact met ons op te nemen. Je mag de school telefonisch of via een smartschoolbericht contacteren. We maken altijd tijd voor een afspraak. Ook wij zullen jou, indien wij vragen of problemen hebben, contacteren.

Tijdens het oudercontact bespreken we de resultaten, de attitude, de remediëring, de verdieping, de schoolloopbaan, ... van de leerling. Er wordt dus informatie uitgewisseld over de evolutie van de

leerling in zijn totale ontwikkeling. Er wordt tijd genomen om vragen van de ouders of de leerkracht te bespreken.

Taalafspraken tijdens een oudercontact:

- Tijdens het contact spreken we Nederlands.
- Begrijp je weinig of geen Nederlands?
Breng een volwassen tolk mee. Vind je geen tolk? Bespreek het met de leerlingbegeleiding.
- Maak gebruik van een vertaal-app.

2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

Door de inschrijving van je kind in onze school verwachten we dat hij of zij vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat hij of zij volgt. Concreet betekent dit dat de dagen tussen het laatste examen en de rapportuitreiking op het einde van elke trimester ook deel uitmaken van het schoolgebeuren. We willen u er nadrukkelijk op wijzen dat de regelgeving bepaalt dat de leerlingen daaraan moeten deelnemen. Vanuit ons pedagogisch opvoedingsproject werken wij steeds een zinvol programma uit voor die dagen.

Schoolgebonden buitenschoolse activiteiten worden als normale schooldagen beschouwd. Ze geven je kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dat betekent dan ook dat je kind hieraan moet deelnemen.

Verder verwachten we dat je kind elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel.

Het kan altijd gebeuren dat je kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vind je terug in het schoolreglement onder punt 3.

Om het recht op een schooltoeslag (die een onderdeel is van het Groeipakket) niet te verliezen, mag een leerling niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoeslag dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald.

Wij verwachten dat je je engageert om er mee op toe te zien dat je kind dagelijks op school is, deelneemt aan de door de school georganiseerde activiteiten, en ook telkens op tijd aanwezig is. Dit zie je in de rubriek “Afwezigheden” in Smartschool.

Jongeren ervaren leren en schoollopen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten. Zomaar wegblijven uit de school kan echter niet. Bij moeilijkheden wil de school, samen met het CLB, helpen ze op te lossen. De school verwacht bovendien je actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak.

Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het Ministerie van Onderwijs.

Meer informatie over het spijbelbeleid van de school vind je terug in het schoolreglement onder punt 3.1.

Indien jij of je kind niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om een tuchtprocedure tegen de leerling op te starten omdat hij het onderwijs- en

vormingsgebeuren in gevaar brengt. Verder kan de school ook beslissen je kind uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat hij of zij hardnekkig blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar je kind verblijft.

2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingbegeleiding

Onze school voert een zorgbeleid. Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem. Sommige leerlingen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere leerlingen hebben constant nood aan individuele zorg. We zullen in overleg met jou vastleggen hoe de individuele begeleiding van je kind zal georganiseerd worden. Daarbij zullen we aangeven wat je van de school kan verwachten en wat wij van jou als ouder verwachten.

Wij verwachten dat je ingaat op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken, opvolgt en naleeft.

We willen werken aan een kwaliteitsvolle leerlingbegeleiding:

- die de totale ontwikkeling van alle leerlingen bevordert
- die het welbevinden bevordert
- die voorkomt dat jongeren vroegtijdig de school verlaten door een foute oriëntering, door schoolmoeheid,...
- die gelijke onderwijskansen creëert. Omdat we leerlingen hebben die beantwoorden aan socio-economische indicatoren is onze werking hierop afgestemd.

Onze leerlingbegeleiding situeert zich op vier domeinen en volgens een continuüm van zorg (waarbij de mate van individualisering van zorg verhoogt, naarmate de nood aan begeleiding toeneemt).

De vier domeinen zijn:

- de onderwijsloopbaan (SMMA oriënteert)
- leren en studeren (SMMA leert)
- psychisch en sociaal functioneren (SMMA steunt en verbindt)
- preventieve gezondheidszorg (CLB)

We willen de intellectuele, emotionele, sociale, fysieke, artistieke, creatieve en spirituele mogelijkheden van onze leerlingen helpen ontwikkelen. Leerlingen krijgen heel wat oefenkansen. Waarschijnlijk zullen er successen, blokkades en mislukkingen zijn. We hebben aandacht voor wat goed ging en wat niet ging zoals gepland. We maken daarom heel wat tijd vrij om te reflecteren en we focussen ons vooral op herstel en vooruitgang.

Onze leerlingbegeleiding is een gedeelde verantwoordelijkheid van leerlingen, ouders, school, CLB, pedagogische begeleidingsdienst en welzijnspartners, mét een duidelijke rolverdeling. Onze leerlingen en hun thuisomgeving zijn gelijkwaardige partners en worden actief betrokken door het schoolteam. Het schoolteam houdt rekening met de diversiteit in onze maatschappij, de opvoedingsstijlen en de socio-economische milieus.

Wekelijks zit de cel leerlingbegeleiding samen. De cel is een structurele vorm van overleg en/of samenwerking op schoolniveau om de leerlingbegeleiding op school te optimaliseren. Het is een team dat bestaat uit een vaste kern van leden: directie, leerlingbegeleiders en medewerker van het CLB.

2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. Jouw keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent ook dat je je kinderen aanmoedigt om Nederlands te leren, ook buiten de school. Om je kind een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen, is het een grote hulp wanneer je kind niet enkel tijdens de schooluren, maar ook thuis Nederlands hoort, spreekt of leest. Wij verwachten daarnaast ook dat jij en je kind instemmen met bijkomende taalondersteuning als de klassenraad daartoe beslist.

Alle communicatie (via Smartschool of op oudercontacten) verloopt in het Nederlands. Indien je het Nederlands niet machtig bent, moet je zelf een meerderjarige persoon voorzien die kan vertalen.

Deel 2: het reglement

1 Inschrijvingen en toelatingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website ms.martinusasse.be.

1.1. Eerste inschrijving

Vooraleer je ingeschreven wordt, nemen jij en je ouders kennis van het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school. Je kan pas ingeschreven worden nadat je ouders schriftelijk akkoord zijn gegaan met het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school. Dit betekent dat je niet telefonisch ingeschreven kan worden en dat minstens één van je ouders, die handelt met de instemming van de andere ouder, aanwezig is op het intakegesprek. De ondertekening van het pedagogisch project en het schoolreglement gebeurt in de aanmeldingsprocedure.

1.2. Voorrang

Je broers en zussen (ofwel hebben jullie dezelfde moeder of vader, al dan niet wonend op hetzelfde adres, ofwel hebben jullie geen gemeenschappelijke ouders, maar wonen jullie wel onder hetzelfde dak) hebben, bij voorrang op alle andere leerlingen, recht op een inschrijving in onze school.

1.3. De herinschrijving

Eenmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons (campus Sint-Martinusscholen Middenschool Asse) ingeschreven. De inschrijving stopt enkel als één van de volgende situaties zich voordoet:

- Je verlaat zelf onze school.
- Je wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd.
- Je voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden.
- Je bent ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. We onderscheiden daarbij twee situaties, naargelang het soort verslag:
 - Je beschikt over een verslag OV4 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval is een individueel aangepast curriculum geen mogelijkheid. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
 - Je beschikt over een verslag OV1, 2 of 3 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval maken we nog de afweging of een individueel aangepast curriculum mogelijk is. Alleen als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan je inschrijving na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden. De inschrijving stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet

inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.

- Je bent reeds ingeschreven maar je noden als leerling wijzigen. We onderscheiden daarbij drie situaties:
 - Het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.
 - Het CLB maakt een OV4-verslag op. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar of wel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een gemeenschappelijk curriculum met de nodige hulpverlening mogelijk zien.
 - Het CLB wijzigt het huidige verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Jij en je ouders gaan niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.
- Je blijft ondanks begeleiding spijbelen.

Onze school vraagt op het einde van het schooljaar, omwille van een goede en tijdige schoolorganisatie, aan elke leerling wel een herbevestiging van de inschrijving. Dit gebeurt via het studiekeuzeformulier tijdens het oudercontact van eind juni.

De drie scholen van de Sint-Martinusscholen liggen niet op dezelfde campus. Een inschrijving voor de ene school geldt niet voor de andere scholen. Als je verandert van campus, moet je je dus opnieuw inschrijven.

1.4. De inschrijving geweigerd

Onze school heeft het recht om je inschrijving te weigeren indien je, na een tuchtprocedure, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

Onze school heeft het recht om elke bijkomende inschrijving te weigeren wanneer wegens materiële omstandigheden de vooropgestelde maximumcapaciteit wordt overschreden.

Als je je aanbiedt met een inschrijvingsverslag waarmee je georiënteerd werd naar het buitengewoon secundair onderwijs, dan schrijft onze school je voorwaardelijk in. Indien de school vaststelt niet voldoende draagkracht te hebben, wordt de overeenkomst ontbonden.

2 Onze school

2.1 Lesspreiding (dagindeling) - vakantie- en verlofregeling

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in deel 3 van het schoolreglement. In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.

Als de afwezigheid van een leerkracht op voorhand gekend is, dan zal dit via Smartschool aan de ouders worden meegedeeld. De leerlingen mogen dan later naar school komen of de school vroeger verlaten. Bij de inschrijving werd genoteerd welke leerlingen de toelating tot later naar school komen of de school vroeger verlaten, van de ouders niet krijgen. Deze leerlingen komen dan niet in aanmerking voor deze maatregel.

De leerlingen hebben de mogelijkheid om tot 16.50 uur in de avondstudie te blijven. Als de leerling aanwezig is in de avondstudie, dan wordt dit in het leerlingvolgsysteem genoteerd. Huiswerkklas, taalgroepje of verplicht nablijven als ordemaatregel hebben voorrang op avondstudie. De aanwezigheid wordt eveneens genoteerd in het leerlingvolgsysteem.

Voor de aanvang van de lessen voorzien we in toezicht op het schooldomein vanaf 7.30 uur, wanneer de schoolpoort open gaat. Na de schooluren is er in toezicht voorzien tot 16.50 uur. Voor en na die uren mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden.

2.2 Beleid inzake extra-murosactiviteiten

Met extra-murosactiviteiten worden bedoeld: activiteiten die plaatsvinden buiten de schoolmuren en georganiseerd worden voor één of meer leerlingengroepen. Deze activiteiten kaderen in ons pedagogisch project. Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan deze activiteiten omdat ze deel uitmaken van het lesprogramma in het bijzonder, zodat de afwerking van de goedgekeurde leerplannen op geen enkele wijze in het gedrang wordt gebracht.

Wanneer de school een uitstap organiseert en je niet kan deelnemen aan deze uitstap, wordt de vaste kost (vb. busvervoer) aangerekend, ook al ben je gewettigd afwezig. De variabele kost wordt niet aangerekend (vb. Inkom museumbezoek). Bij langdurige afwezigheid of bij schorsing, worden er geen kosten aangerekend.

2.3 Schoolrekening

Wat vind je terug in de bijdrageregeling?

In de bijdrageregeling vind je een lijst met schoolkosten die we je ouders kunnen vragen. Je vindt de bijdrageregeling als bijlage bij dit schoolreglement. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven:

- **Verplichte uitgaven** zijn uitgaven die je zeker zullen moeten maken zoals het betalen van je schoolboeken, kopieën ... Zaken die je alleen bij ons kan aankopen, zoals T-shirt voor LO, koop je verplicht bij ons. Er zijn ook zaken die je zowel bij ons als ergens anders kan kopen. Je kiest zelf waar je die zaken koopt, maar als je ze bij ons koopt, dan moeten je ouders ervoor betalen.

- **Niet-verplichte uitgaven** zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan deelneemt. Als je ervan gebruik maakt, dan moeten je ouders ervoor betalen.

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen:

- Van sommige kosten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen.
- Van sommige kosten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die kosten richtprijzen mee. Het bedrag dat je moet betalen zal in de buurt van de richtprijs liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening:

- per schooljaar krijgen ouders via mail een schoolrekening. Daarin worden voorschotten aangerekend, de laatste rekening van het trimester bevat het saldo. We verwachten dat die rekeningen op tijd en volledig worden betaald via overschrijving binnen de 30 dagen na verzending.
- Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we beide ouders een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.
- Bij problemen om de schoolrekening te betalen, is de contactpersoon op onze school de directeur (directie.ms@martinusasse.be) of de verantwoordelijke van de boekhouding (boekhouding.ms@martinusasse.be). We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen, bv. gespreid betalen.
- Bij een weigering om de schoolrekening te betalen, gaan we in eerste instantie het gesprek aan. Zorgt dat niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we een rentevoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke rentevoet alsook een schadevergoeding van 10% met een minimumbedrag van 15 euro.
- Indien we er zelf niet uitkomen, kan het incassobureau (TCM) worden ingeschakeld. De extra kosten kunnen 20 % bedragen bovenop het aan te rekenen bedrag.
- Activiteiten die ingericht worden op het einde van elk trimester, zijn verplichte schooldagen. Niet-deelname moet op voorhand worden gemeld en/of gestaafd met een medisch bewijs. Zo niet, moeten de gemaakte kosten, worden betaald.
- Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn.

2.4 Samenwerking met een school voor buitengewoon onderwijs

Beschik je over een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023), een IAC- of een OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023), kun je maximaal halftijds de lessen bijwonen in een school voor buitengewoon onderwijs. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. We maken daarover afspraken in overleg met jou, je ouders en het CLB. Op de momenten dat je les volgt in het buitengewoon onderwijs, heb je geen recht op leersteun vanuit het leersteuncentrum. De school voor buitengewoon onderwijs staat dan in voor jouw ondersteuning.

2.5 Samenwerking met een leersteuncentrum

Het leersteuncentrum biedt leersteun aan de school op basis van de ondersteuningsbehoeften van leerlingen, leraren en het schoolteam met een maximaal effect op de klasvloer. Leersteun is ondersteuning die jouw maximale ontplooiing, leerwinst, welbevinden, zelfredzaamheid en volwaardige participatie bevordert en die de competenties van leraren versterkt in het begeleiden van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. Leersteun zet in op het creëren van een inclusieve klaspraktijk en inclusieve schoolcultuur.

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum West-Brabant Brussel. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3 en type 9. Voor type 4, type 6 en type 7 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifiek leersteuncentrum 467.

De school kan leersteun aanvragen voor alle leerlingen die beschikken over een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een GC-verslag, IAC-verslag of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). Zo een verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school, je ouders en jijzelf.

De leerondersteuner komt naar je school. Hij/zij kan jou ondersteunen, je lera(a)r(en) en/of het hele schoolteam. Het leersteuncentrum geeft jouw leersteuntraject vorm in overleg met je school, jijzelf en je ouders. Het CLB kan hierbij betrokken worden als dat nodig zou zijn.

Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum. Wanneer je klachten zou hebben over de leersteun, dan kun je een klacht indienen bij het leersteuncentrum. Als de klacht onvoldoende zou gehoord of behandeld worden door het leersteuncentrum, dan is er bemiddeling door het CLB mogelijk.

2.6 Deconnectie

Op onze school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, de ouders en de leerlingen. Die zijn afgestemd op het afsprakenkader deconnectie dat een bijlage is van het arbeidsreglement van de personeelsleden.

Volgende zaken werden afgesproken:

- o **Communicatiemiddel:** Smartschool

- o **Dringende situaties waar de ouders telefonisch worden gecontacteerd:** ongeval, ziekte, overmacht, orde en tucht, afwezige leerlingen zonder bericht van ouders, ...

- o **Tijdspanne versturen/lezen berichten door ouders/leerling/schoolpersoneel:**

Voor 18.30 uur => deze berichten worden geacht gelezen te worden voor 8.30 uur van de volgende werkdag, eventueel beantwoord op de tweede werkdag.

Na 18:30 uur => we beschouwen deze berichten als verzonden op de volgende werkdag (gelezen op tweede werkdag, beantwoord op derde werkdag).

o Toetsen/taken/lessen/materiaal/leerinhoud meedelen => aangekondigd in de les.

o Beheersbaar houden berichtenstroom: via maandelijks info: Martinusinfo en weekbericht naar leerlingen en ouders.

o Start schooljaar: via bericht in Smartschool voor de tweedejaars en tijdens het intakegesprek voor de nieuwe leerlingen.

o Bereikbaarheid tijdens vakanties/lesvrije dagen: communicatie Smartschool, te lezen dag voor start van de eerste schooldag.

o Timing communiceren resultaten, rapporten: rapporten worden zichtbaar om 21u op de dag waarop het rapport op papier wordt meegegeven.

o Opmerkingen: Worden zowel naar de leerling als de ouder verstuurd.

o Afwezige leerkrachten: Bij afwezigheid van een leerkracht mag de leerling later naar school komen of vroeger naar huis gaan als de leerkracht één of meer lessen heeft bij het begin of het einde van de lesdag. Indien dit geweten is de dag ervoor, krijgen de leerlingen en ouders ten laatste om 16.30 uur een Smartschoolbericht.

3 Studiereglement

3.1 Afwezigheid

Je bent verplicht om alle dagen op tijd (voor 8.23u) aanwezig te zijn op school (vanaf de eerste schooldag tot 30 juni) en deel te nemen aan de buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten. Dat staat ook zo in de engagementsverklaring in deel 1 die je ouders ondertekend hebben.

Vanaf 1 september 2025 zijn leerlingen die te laat komen of vroeger vertrekken, pas problematisch afwezig als ze minimaal één lesuur van de halve dag afwezig waren zonder geldige wettiging.

Om sommige redenen mag je echter afwezig blijven. Soms is dit een recht, in andere gevallen heb je vooraf uitdrukkelijke toestemming nodig van de school. Daarvoor moet je je wenden tot de directeur of haar afgevaardigde.

Hieronder gaan we dieper in op verschillende redenen van afwezigheid. We vermelden telkens welke formaliteiten moeten vervuld worden en welke rechten je hebt als je door je afwezigheid lessen mist.

De algemene regel is dat je ouders steeds de school verwittigen vóór 9 uur wanneer je afwezig bent. Dit kan telefonisch op 02 452 64 38 of via een Smartschoolbericht naar Secretariaat

Middenschool (afwezigheden). Bij niet verwittigen vóór 9 uur en indien de school het nodig acht, zal zij met de ouders zelf contact opnemen.

Is de afwezigheid te voorzien en/of vereist ze het voorafgaand akkoord van de school, dan wordt de school vooraf op de hoogte gebracht. Bij onvoorziene afwezigheid delen je ouders de reden zo vlug mogelijk mee.

Elke afwezigheid moet gewettigd worden.

3.1.1 *Je bent ziek*

3.1.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

- Een verklaring van je ouders (handtekening + datum) volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Je gebruikt daarvoor de afwezigheidsstrookjes uit de Wegwijzer.
Let op: dat kan maximaal 4 keer in een schooljaar.
- Een medisch attest is nodig:
 - zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
 - wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
 - als je tijdens de examens ziek bent.

3.1.1.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

In de volgende gevallen beschouwen we een medisch attest als twijfelachtig:

- uit het attest blijkt dat de arts zelf twijfelt (hij schrijft “dixit de patiënt”);
- de datum waarop het attest is opgemaakt valt niet in de periode van afwezigheid;
- begin- of einddatum zijn vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met je medische toestand te maken heeft, bv. de ziekte van één van je ouders, hulp in het huishouden ...

We beschouwen een afwezigheid die gewettigd wordt door een twijfelachtig medisch attest als spijbelen.

3.1.1.3 Wanneer lever je een medisch attest in?

- Je geeft de verklaring van je ouders of het medisch attest af tijdens een speeltijd op het secretariaat op je eerste dag terug op school. Als je meer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) afgeven, dus vóór je terugkomt.
- Als je voor eenzelfde medische behandeling verschillende keren afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data.
- Als je dikwijls afwezig bent vanwege een chronische ziekte kun je in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen. Wanneer je dan afwezig bent, is het niet nodig om telkens naar een arts te gaan, maar volstaat een verklaring van je ouders.

3.1.1.4 Wat met de lessen lichamelijke opvoeding die je mist wegens ziekte?

- Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen, dan moet je aan je arts vragen om een “medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school”. Op die manier kan de leraar lichamelijke opvoeding zien wat je wel en niet kan in de lessen. Als je vaak niet deelneemt aan deze lessen, dan zal je een vervangtaak krijgen.
- Als je door ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften helemaal geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de leraar je een vervangtaak geven. De klassenraad kan ook beslissen je een aangepast lesprogramma te geven. Dat wil zeggen dat je tijdens die uren de lessen lichamelijke opvoeding op een andere manier zal benaderen (bv. theoretisch). Een aangepast lesprogramma maakt deel uit van de eindbeoordeling. Je ouders kunnen steeds de vraag stellen naar een aangepast lesprogramma voor het vak lichamelijke opvoeding. De klassenraad zal de vraag onderzoeken, maar deze maatregel is geen recht.

3.1.1.5 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?

Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval, moederschapsverlof of verblijven in een voorziening veilig verblijf of het Vlaams detentiecentrum wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan.

De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens TOAH krijgt. TOAH is gratis.

De voorwaarden voor TOAH zijn anders als het gaat om een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte, een ongeval of moederschapsverlof dan wel om een veelvuldige afwezigheid wegens een chronische ziekte.

TOAH bij een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte, een ongeval of moederschapsverlof: voorwaarden en organisatie

Voorwaarden

- Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school (wachttijd).
- Jouw afwezigheid wordt geattesteerd door een arts (niet noodzakelijk een arts-specialist). Uit dit attest blijkt dat je niet of minder dan halftijds naar school kan gaan, maar wel onderwijs mag krijgen.
- Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest.
- Je verblijft op 10 km of minder van de school.
- Bij verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag worden ingediend. TOAH loopt verder. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.
- Als je de lesbijwoning op school (voltijds, halftijds of meer dan halftijds) hervat en binnen de drie maanden opnieuw afwezig bent wegens ziekte of ongeval, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag ingediend worden. TOAH gaat dan onmiddellijk in. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.

Organisatie

- TOAH kan enkel georganiseerd worden bij jou thuis of waar je verblijft.

- Je krijgt 4 uur per week les thuis of waar je verblijft.

TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie

Voorwaarden

- Een arts-specialist maakt een medisch attest op dat jouw chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je onderwijs mag krijgen.
- Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest. Voor jouw volledige schoolloopbaan in onze school volstaat één schriftelijke aanvraag en één medisch attest. Bij een verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid of bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van dezelfde chronische ziekte is dus geen nieuwe aanvraag nodig.
- Je verblijft op 10 km of minder van de school.

Organisatie

- Je krijgt 4 uur TOAH per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid.
- TOAH vindt bij jou thuis plaats of waar je verblijft, maar het kan ook gedeeltelijk op school worden georganiseerd. Dat is mogelijk na akkoord tussen de ouders en de school. TOAH op school vindt plaats buiten de lesuren van het structuuronderdeel waarvoor je bent ingeschreven. TOAH kan ook niet tijdens de middagpauze.

Als je aan de voorwaarden van TOAH voldoet, zullen we je op de mogelijkheid van TOAH wijzen. Indien je ouders TOAH aanvragen, starten we met TOAH ten laatste in de schoolweek die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvingen en konden beoordelen.

Onze school heeft het afstandscriterium verruimd. Als je op minder dan 20 km van de school verblijft, heb je recht op TOAH.

TOAH en synchroon internetonderwijs (zie hieronder) kun je combineren.

3.1.1.6 Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?

Als je door ziekte of ongeval of moederschapsverlof tijdelijk (maar minimaal 36 halve lesdagen) de lessen niet kan volgen, heb je mogelijk recht op synchroon internetonderwijs (SIO) via Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met je klasgenoten. Met vragen hierover kun je steeds terecht bij de directie. We zullen je ook op deze optie wijzen wanneer je aan de voorwaarden voldoet.

3.1.2 *Je moet naar een begrafenis of huwelijk*

Je mag steeds afwezig zijn voor de begrafenis of huwelijksplechtigheid van een familielid of van iemand die bij jou thuis inwoonde. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis of het huwelijk zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis of het huwelijk maar dan één dag vraagt bv. omdat de begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.

Je bezorgt ons dan vooraf een verklaring van je ouders, met een overlijdensbericht of een huwelijksaankondiging.

3.1.3 *Je bent (top)sporter*

Als je een topsportstatuut hebt (A of B), kun je maximaal 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien en wedstrijden. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

Als je een topsportstatuut F hebt, kun je maximaal 90 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien en wedstrijden. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

3.1.4 *Je hebt een topkunstenstatuut*

Als je een topkunstenstatuut hebt (A of B) kan de selectiecommissie je het recht geven om een aantal halve lesdagen afwezig te zijn zodat je kunt deelnemen aan wedstrijden, stages of andere activiteiten die aansluiten bij je discipline.

3.1.5 *Je bent zwanger*

Als je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof, dat is maximaal één week gewettigde afwezigheid vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens die afwezigheid kom je in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs.

3.1.6 *Je bent afwezig om één van de volgende redenen*

- Je moet voor een rechtbank verschijnen.
- De school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk.
- Bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming.
- Op dagen waarop je proeven aflegt voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap.
- Je bent preventief geschorst.
- Je bent tijdelijk of definitief uitgesloten.
- Je neemt als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering deel aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel.
- Om een feestdag te vieren die hoort bij je geloof. Je ouders moeten dat wel vooraf schriftelijk melden. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:
 - Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
 - Jodendom: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
 - Orthodoxe feesten:
7 januari (voor zover je tot de gemeenschap behoort die in de orthodoxe traditie die kalender volgt).
Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren (voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest)
 - De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.

3.1.7 *Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn*

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan, heb je onze toestemming nodig (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten ...). Daarvoor moet je je wenden tot de directeur. Indien je de toestemming krijgt, moet je wel steeds een door de school gevraagd verantwoordingsstuk binnenbrengen.

Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. We kunnen je vragen om dit schriftelijk te verantwoorden (bv. een verklaring van je ouders).

Afspraken (bank, gemeentehuis, ...) worden niet gemaakt tijdens de schooluren.

3.1.8 *Wat als je afwezig bent tijdens examens, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?*

Als je om welke reden ook niet deelneemt aan een overhoring, klasoefening of persoonlijk werk, kan je verplicht worden die achteraf te maken.

Als je gewettigd afwezig was bij één of meer examens, beslist de directeur of zijn afgevaardigde samen met de klassenraad of je de gemiste examens moet inhalen. Hij beslist dan ook hoe en wanneer dat zal gebeuren. We brengen in dat geval je ouders op de hoogte.

3.1.9 *Spijbelen kan niet*

Misschien ervaar je leren en schoollopen soms als lastig of als een minder leuke opdracht. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet! Als er moeilijkheden zijn, willen wij je samen met het CLB er weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve instelling. Als je te veel spijbelt, zullen we het Ministerie van Onderwijs op de hoogte brengen.

Als je niet meewerkt, kan de directeur beslissen om je uit te schrijven. Dat kan bijvoorbeeld wanneer je blijft spijbelen of wanneer het voor ons al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent.

3.2 **Persoonlijke documenten**

3.2.1 *Wegwijzer*

De wegwijzer is een belangrijk document. Je brengt dit elke dag mee naar school.

Je tekent of schrijft niets op de buitenkant van de Wegwijzer. De Wegwijzer is steeds voorzien van een doorzichtige kaft.

Vijf keer per schooljaar laat je deze Wegwijzer ondertekenen door je ouders of voogd. Telkens vullen jij en je ouders het bijhorende reflectieblad in.

3.2.2 *Notities*

Elke leerkracht zal je duidelijk meedelen welke leerstof en oefeningen je moet inschrijven en hoe dit dient te gebeuren. Zorg ervoor dat je ze steeds nauwgezet en volledig bijhoudt. In je notities komen geen ongepaste teksten, boodschappen of tekeningen voor.

3.2.3 Persoonlijk werk

Je taken en oefeningen worden zorgvuldig gemaakt en op de afgesproken dag afgegeven. Deze afspraken worden gemaakt met de vakleerkrachten.

3.2.4 Rapport(en)

Het rapport is een schriftelijk verslag van je dagelijks werk en de resultaten van je examens (A-stroom). Daardoor is het mogelijk je werkzaamheden op school te volgen, te evalueren, bij te sturen, te belonen. Er zijn vijf rapporten over je dagelijkse vorderingen voor alle vakken = permanente evaluatie = dagelijks werk (DW). Er zijn drie rapporten over je examens (EX).

De klasleerkracht overhandigt je dit rapport op de data die vermeld staan in de jaarkalender.

Elk rapport laat je door je vader, moeder of voogd ondertekenen. Je bezorgt het de eerstvolgende klasdag terug aan je klasleerkracht die verantwoordelijk is voor het tussentijds bewaren ervan.

3.3 Het talenbeleid van onze school

Onze school is een Nederlandstalige school. Uw keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent ook dat u uw kinderen aanmoedigt om Nederlands te leren, ook buiten de school.

Om uw kind een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen, is het een grote hulp wanneer uw kind niet enkel tijdens de schooluren, maar ook thuis Nederlands hoort, spreekt of leest.

Communicatie tijdens een schooldag

- Op het schooldomein wordt er altijd Nederlands gesproken (lessen, gang, speelplaats, eetzaal...).
- Tijdens buitenschoolse uitstappen praten we Nederlands.

Communicatie met de school

- Alle communicatie (schriftelijk en mondeling) gebeurt in het Nederlands.
- We verwachten dat alle ouders aanwezig zijn op het oudercontact. Dit contact verloopt in het Nederlands.
- Indien u geen of onvoldoende Nederlands spreekt, breng dan een volwassen tolk mee.
- Bij specifieke gevallen (vb. tuchtgesprek) kan er een gespecialiseerde tolk uitgenodigd worden.
- We verwachten dat communicatie via Smartschool in het Nederlands verloopt. Berichten van de ouders naar de school worden in het Nederlands geformuleerd.
- Voor schriftelijke communicatie kan u gebruik maken van een vertaal-app (Deepl, Google Translate, Leessimpel...).

Ondersteuning voor anderstalige of taalzwakke leerlingen:

Wanneer je je voor het eerst in het secundair hebt ingeschreven, zullen we onderzoeken of je extra ondersteuning nodig hebt, bv. voor taal. Dat onderzoek gebeurt normaal in de loop van september en kan als gevolg hebben dat de klassenraad je een aangepaste begeleiding aanbiedt.

- Voor anderstalige leerlingen is er extra ondersteuning beschikbaar, zoals taallessen om hun kennis van het Nederlands te verbeteren.
- We verwachten dat de leerling en ouders ermee akkoord gaan om deze lessen te volgen.
- Deze lessen kunnen verplicht worden. (vanaf SJ 2026)

Indien de klassenraad van je lagere school bij de beslissing over je getuigschrift heeft bepaald dat je extra taallessen (maximaal 3 lessen) moet volgen om je achterstand voor Nederlands weg te werken, dan ben je verplicht om deel te nemen aan deze extra taallessen zoals ze door de school worden georganiseerd. Deze taallessen organiseren we bovenop de lessentabel van het structuuronderdeel dat je volgt. De klassenraad is bevoegd om te beslissen of het aantal extra taallessen kan verminderd of stopgezet worden. Deze beslissing kan worden genomen tijdens of op het einde van het schooljaar en is gebaseerd op je studievoortgang. Indien je afwezig zou zijn tijdens een taalles dan moet je deze afwezigheid correct wettigen zoals hierboven bepaald in ons schoolreglement.

3.4 Leerlingbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingbegeleiding te voorzien. De leerlingbegeleiding is verbonden met alle onderdelen van een school.

Elke begeleiding vindt haar plaats in het zorgcontinuüm binnen één van de vier werkdomeinen namelijk psychosociaal functioneren, leren en studeren, onderwijsloopbaan en preventieve gezondheidszorg. Het decreet Leerlingbegeleiding wordt gebruikt (vanaf 01/09/2019) als uitgangspunt voor de werking.

Het CLB waarmee onze school samenwerkt is:

CLB Noordwest-Brabant

Mollestraat 59

1730 ASSE

Tel.: 02/452 79 95

E-Mail: asse@clbnoordwestbrabant.be Website: www.clbnoordwestbrabant.be

Dit zijn de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB:

- De contactpersoon voor onze school is Annelies Bouchez.
- Elke week is er cel leerlingbegeleiding om de individuele opvolging van de leerling te bespreken.
- In overleg worden de taken tussen de school en het CLB verdeeld al naargelang de individuele situatie.
- De samenwerking is vastgelegd in de samenwerkingsafspraken die jaarlijks worden bijgestuurd na evaluatie.

3.5 Begeleiding bij je studies

3.5.1 De klasleerkracht - het klasteam

Een van je leerkrachten vervult de taak van klasleerkracht. Bij die leerkracht kan je, in de loop van het schooljaar, altijd terecht met je vragen, je problemen in verband met je studie of persoonlijke situatie.

Een klasleerkracht volgt elke leerling van zijn/haar klas van zeer nabij op. Hij is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas.

3.5.2 De begeleidende klassenraad

Op onze school heb je als leerling recht op een passende begeleiding. Om het contact met en de samenwerking tussen al je vakleerkrachten te vergemakkelijken, komt er op geregelde tijdstippen een begeleidende klassenraad samen.

Tijdens deze vergadering verstrekt je klasleerkracht ruimere informatie of toelichting over je studie en je gedrag. Bij de bespreking van de studieresultaten zoekt men naar een passende individuele begeleiding en kan de klasleerkracht of een vakleerkracht een begeleidingsplan met je afspreken.

Na een gesprek met de CLB-medewerker en je ouders is het soms nodig extra taken op te leggen.

Soms is doorverwijzing naar een andere instantie noodzakelijk. Van elke voorgestelde remediëring worden je ouders op de hoogte gebracht.

Je hebt het al begrepen: het hoofddoel van deze begeleidende klassenraad is je studievordering in de tijd te volgen om op die manier de eindbeslissing van de delibererende klassenraad goed voor te bereiden.

3.5.3 Een aangepast lesprogramma

Normaal gezien volg je het hele programma van de studierichting waarin je bent ingeschreven. In enkele uitzonderlijke situaties kan de klassenraad toch beslissen om je voor één of meer vakken of vak onderdelen een aangepast lesprogramma te geven. Je ouders kunnen dat bij ons aanvragen. Als je aan de voorwaarden voldoet, zal de klassenraad de vraag onderzoeken en een beslissing nemen.

3.5.3.1 Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval

- Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden (tijdens het intakegesprek). Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen.
- Tijdens een persoonlijk gesprek zal de zorgcoördinator aanpassingen voorstellen. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat jij nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren.
- Op onze school werken wij enkel met de voorleessoftware Sprint⁺
- De klassenraad wordt op de hoogte gebracht van deze aanpassingen. De klassenraad kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van wat hij vaststelt in de loop van het schooljaar.

- Als je wegens specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen.
- In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je wegens specifieke onderwijsbehoeften of medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren, of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren. Naargelang het geval krijg je dan op het einde van het 1ste leerjaar of op het einde van het 1ste en het 2de leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kun je niet in beroep gaan.

3.5.3.2 Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden

Als je te maken hebt met (tijdelijke) leermoeilijkheden, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas. In principe kan er nooit een volledig vak wegvallen, tenzij je tijdens de vrijgekomen uren extra Nederlands, Frans en wiskunde krijgt. Een aangepast programma kan enkel in de volgende gevallen:

- wanneer je een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je verandert van opleiding of tijdens je onderwijsloopbaan de overgang maakte vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs;
- wanneer je als ex-OKAN-leerling of als anderstalige nieuwkomer in de overgang naar het secundair onderwijs een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken.

3.5.3.3 Voor cognitief sterk functionerende leerlingen

Wanneer je cognitief sterk functioneert, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen binnen ons CSF (cognitief sterk functionerende leerlingen) project. In principe valt er geen volledig vak weg tenzij de klassenraad oordeelt dat de doelen van een bepaald vak reeds bereikt zijn.

3.5.4 De evaluatie

Omdat we iedereen dezelfde kansen willen bieden om maximale leerwinst te maken, kan bij evaluatie gedifferentieerd worden.

Wegens overmacht kan een eerder gecommuniceerd tijdstip of evaluatievorm aangepast worden. In geval van een aanpassing, brengen we je tijdig op de hoogte.

3.5.4.1 Het evaluatiesysteem

De school communiceert op regelmatige basis of tijdig over:

- de basisprincipes met betrekking tot leerlingenevaluatie, m.i.v. de inhoud die via interactief afstandsonderwijs worden aangeboden (indien de school het interactieve afstandsonderwijs organiseert);
- studievorderingen;
- remediëring;
- tijdstippen en vorm van de evaluatie en te beheersen materie.

Wegens overmacht kan een eerder gecommuniceerd tijdstip of evaluatievorm aangepast worden. In geval van een aanpassing, brengen we je tijdig op de hoogte

De permanente evaluatie of evaluatie van het dagelijks werk omvat de beoordeling van je klasoefeningen, je persoonlijk werk, de resultaten van je overhoringen, je leerhouding (zoals je inzet in de les, je medewerking aan opdrachten, groepswerk, e.d.).

Deze evaluatie verstrekt de leerkracht informatie over bepaalde aspecten van je studievordering en ontwikkeling. De leerkracht bepaalt het aantal en de vorm van mondelinge en schriftelijke opdrachten.

Je kan betrokken worden bij de planning van taken en overhoringen. Toch kan de leerkracht, uitzonderlijk, onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen individueel of klassikaal overhoren.

Om je degelijk te kunnen voorbereiden op je examens, lassen we een sperperiode in. Het aantal dagen examens bepaalt de duur van de sperperiode. Mondelinge (voor)examens kunnen in deze periode wel nog plaatsvinden.

Examens stellen de leerkrachten in staat te onderzoeken of je grote gehelen kan verwerken.

3.5.4.2 De beoordeling

A-stroom

Rapporten voor dagelijks werk (DW)

Tijdens het schooljaar wordt op geregelde tijdstippen gecontroleerd in welke mate leerplandoelen behaald werden. Dat kan via kleinere of grotere toetsen, maar evengoed via klas-of huistaken, groepswerk,...

Deze evaluatie geeft vooral info over het regelmatig werken en het aankunnen van kleine gehelen.

Elk rapport wordt door de leerkracht gequoteerd op 100 punten. Op het einde van het schooljaar wordt een gewogen gemiddelde gemaakt van alle toetsen (en niet van alle rapporten DW) voor elk vak.

Voor de vakken die geen examens hebben, bepalen deze punten het al of niet slagen voor deze vakken. Deze vakken volgen dus het systeem van de permanente evaluatie.

Opsplitsing basis en verdieping:

Bij toetsen maken sommige leerkrachten een opsplitsing tussen basis (B) en verdieping (V).

Dit kan u zien bij de titel van de toets waar een B of een V vermeld wordt.

Enkel de basistoetsen worden meegeteld voor het rapport, deze zijn attesterend. Ze tellen dus mee in de eindbeslissing voor het al dan niet slagen van uw zoon/dochter.

Verdiepingstoetsen kan u zien bij de resultaten op Smartschool, ze worden niet meegeteld voor het rapport. Ze zijn enkel oriënterend. Dit wil zeggen dat ze ons helpen het juiste advies te geven aan uw zoon/dochter.

Rapporten voor examens (EX)

De examens op het einde van een trimester hebben vooral tot doel na te gaan of de leerling een synthetisch en globaal overzicht en inzicht heeft verworven m.b.t. grote leerstofgehelen.

Examens zijn een belangrijke informatiebron naar volgende jaren toe. Daar zullen ze steeds een grotere rol spelen.

De examens worden steeds gequoteerd op 100 punten. Op het einde van het schooljaar wordt een gemiddelde gemaakt van alle examens (dus van alle punten EX) voor elk vak.

Trimesterrapport

Voor de examenvakken is de verdeling DW en EX 50/50.

Voor elk trimesterrapport (DW en EX) wordt per leerling een totaal berekend. Dit is een zgn. 'gewogen' gemiddelde. Hierin wordt het aandeel van elk vak a rato van het aantal lestijden per week verrekend.

Beoordeling van het gedrag

Het rapport bevat (in de commentaren) ook een samenvatting van het gedrag van de leerling (zie ook de Wegwijzer).

Het is belangrijk een goede studiehouding en sociale houding te verwerven. Bij het studeren is de inzet van groot belang. Ook bij de eindbeslissing van de klassenraad speelt deze een grote rol. Wat elke leerkracht heeft ervaren, wordt samengebracht en gerapporteerd.

B-stroom

Rapporten voor dagelijks werk (DW)

Tijdens het schooljaar wordt op geregelde tijdstippen gecontroleerd in welke mate leerplandoelen behaald werden. Dat kan via kleinere of grotere toetsen, maar evengoed via klas-of huistaken, groepswerk,...

Deze evaluatie geeft vooral info over het regelmatig werken en het aankunnen van kleine gehelen.

Elk rapport wordt door de leerkracht gequoteerd op 100 punten. Op het einde van het schooljaar wordt een gewogen gemiddelde gemaakt van alle toetsen (en niet van alle rapporten DW) voor elk vak. Om geslaagd te zijn moet men op elk vak de helft halen.

Voor elk rapport wordt per leerling een totaal berekend. Dit is een zgn. 'gewogen' gemiddelde. Hierin wordt het aandeel van elk vak a rato van het aantal lestijden per week verrekend.

Basis en verdieping

Bij toetsen maken sommige leerkrachten een opsplitsing tussen basis (B) en verdieping (V). Dit kan u zien bij de titel van de toets waar een B of een V vermeld wordt.

Enkel de basistoetsen worden meegeteld voor het rapport, deze zijn attesterend. Ze tellen dus mee in de eindbeslissing voor het al dan niet slagen van uw zoon/dochter.

Verdiepingstoetsen kan u zien bij de resultaten op Smartschool, ze worden niet meegeteld voor het rapport. Ze zijn dus enkel oriënterend. Dit wil zeggen dat ze enkel adviserend zijn.

Permanente evaluatie

Voor de leerlingen van 1B opteren wij voor permanente evaluatie zonder een reeks examens. Zo is een voortdurende en optimale begeleiding mogelijk.

Examens

Voor de leerlingen van 2B organiseren we per trimester een examen van de hoofdvakken. De resultaten komen op een apart rapport, ze tellen niet mee bij de globale resultaten. De examens op het einde van een trimester hebben vooral tot doel na te gaan of de leerling een synthetisch en globaal overzicht en inzicht heeft verworven m.b.t. grote leerstofgehelen. De bedoeling van deze examens is om ons een beter zicht te geven tijdens de klassenraad zodat we je kind al dan niet kunnen adviseren naar een D/A (dubbele) finaliteit.

Beoordeling van het gedrag

Het rapport bevat (in de commentaren) ook een samenvatting van het gedrag van de leerling (zie ook de Wegwijzer).

Het is belangrijk een goede studiehouding en sociale houding te verwerven. Bij het studeren is de inzet van groot belang. Ook bij de eindbeslissing van de klassenraad speelt deze een grote rol. Wat elke leerkracht heeft ervaren, wordt samengebracht en gerapporteerd.

3.5.4.3 Fraude

Elk gedrag waarmee je probeert een juiste beoordeling van jezelf of van een medeleerling onmogelijk te maken, beschouwen we als een onregelmatigheid. We denken bv. aan spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, met opzet afwezig blijven op evaluatiemomenten, het gebruik van generatieve artificiële intelligentie (AI) ...

Wanneer je tijdens een gewone taak of toets betrapt wordt op een onregelmatigheid, kan de leraar beslissen om je voor die taak of toets een nul te geven.

Wanneer je tijdens een examen betrapt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een ordemaatregel opleggen zodat het examen normaal kan verdergaan. Je werkt het examen verder af in een andere kleur. Achteraf zullen we een gesprek met je hebben. Als je dat wil, kunnen je ouders daarbij aanwezig zijn. Een verslag van dat gesprek wordt daarna samen met de verklaring van de persoon die toezicht hield en andere bewijsstukken aan de klassenraad bezorgd. Die zal oordelen of hij de onregelmatigheid als fraude beschouwt. De klassenraad deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders.

Het plegen van fraude tijdens een examen kan tot gevolg hebben dat je voor het bewuste examen de score nul krijgt. Het examen wordt wel verbeterd door de vakleerkracht. Deze score wordt

genoteerd bij de commentaar van de vakleerkracht. Bij ernstige vormen van fraude kunnen we bovendien een tuchtprocedure opstarten.

Als fraude pas achteraf aan het licht komt en je al een getuigschrift of diploma hebt behaald, is het mogelijk dat je de afgeleverde getuigschriften en diploma's zal moeten teruggeven. Dat zullen we enkel doen wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en we de beslissing als juridisch onbestaande moeten beschouwen.

3.5.4.4 Meedelen van de resultaten

Via Resultaten in Smartschool blijf je op de hoogte van je resultaten. Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en examens die je hebt afgelegd.

3.6 De deliberatie

3.6.1 *Hoe werkt een delibererende klassenraad?*

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit de leerkrachten die dit schooljaar aan jou hebben lesgegeven en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde.

Een leerkracht zal tijdens de delibererende klassenraad nooit deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaattlessen heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad.

Op het einde van het schooljaar of uitzonderlijk in de loop van het schooljaar is het de delibererende klassenraad die beslist:

- of je al dan niet geslaagd bent;
- welk oriënteringsattest of studiebewijs je krijgt.

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

- op de resultaten die je in de loop van het schooljaar hebt behaald;
- op beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar;
- op de mogelijkheden voor je verdere studie- en beroepsloopbaan.

In het 2de leerjaar van de eerste graad nemen de leerlingen deel aan de Vlaamse toetsen. Het resultaat van de Vlaamse toetsen wordt niet gebruikt in de evaluatie van de leerling.

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad zal je een advies geven voor je verdere schoolloopbaan.

3.6.2 *Mogelijke beslissingen*

Op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar spreekt de delibererende klassenraad zich in de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar. Er is een verschil tussen het 1ste leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren.

In het 1ste leerjaar van de eerste graad:

- als je geslaagd bent, krijg je er een oriënteringsattest A waarin de klassenraad je:
 - ofwel zonder beperkingen toelaat tot het volgende leerjaar;
 - ofwel toelaat tot het volgende leerjaar, maar:
 - niet naar om het even welke basisoptie of pakket en/of;
 - je in het 2de leerjaar verplicht om je tekorten bij te werken (remediëring).

De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

- als je niet geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest C en kun je niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

Vanaf het 2de leerjaar van de eerste graad:

- als je geslaagd bent, krijg je:
 - een oriënteringsattest A: dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar;
 - een oriënteringsattest B: je mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar niet naar om het even welke studierichting. De delibererende klassenraad oordeelt dat bepaalde resultaten te zwak zijn om er een redelijke slaagkans te hebben en bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
- als je niet geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest C en kun je niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

In de B-stroom van de eerste graad beslist de delibererende klassenraad pas op het einde van de graad of je geslaagd bent. Op het einde van het eerste leerjaar B krijg je nog geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling

Een oriënteringsattest is bindend, ook als je van school verandert.

Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan is overzitten in hetzelfde structuuronderdeel niet mogelijk. Je kunt na het behalen van een oriënteringsattest A zonder beperkingen in 1B wel de overstap maken naar 1A.
- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A met beperkingen, dan kun je in principe niet overzitten in 1A of 1B. Indien je echter in 1A of 1B een oriënteringsattest met uitsluiting van de toegang tot minstens de helft van alle bestaande basisopties van 2A of 2B behaalt, dan kun je er wel voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest C, dan kun je er steeds voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad een oriënteringsattest A, dan kun je beslissen om je leerjaar over te zitten in een ander structuuronderdeel.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een ander structuuronderdeel, een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstig advies inzake overzitten heb

je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstig advies inzake overzitten gegeven, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.

- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad een oriënteringsattest B met een clausulering voor alle studierichtingen van drie van de vier onderwijsvormen of voor alle studierichtingen van twee van de drie finaliteiten, dan geeft de klassenraad geen advies inzake overzitten. Je kunt er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad een oriënteringsattest C, dan kun je steeds het leerjaar overzitten.

Als je geslaagd bent in de eindleerjaren van een graad krijg je een studiebewijs dat van waarde is in de maatschappij. In onze school is dit een getuigschrift van de eerste graad.

In een beperkt aantal gevallen kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Tegen deze beslissing van de klassenraad om bijkomende proeven op te leggen is geen beroep mogelijk. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing te nemen.

De periode waarin bijkomende proeven kunnen plaatsvinden, wordt opgenomen in de jaarkalender.

In uitzonderlijke gevallen kan de delibererende klassenraad op het einde van het eerste leerjaar van een graad beslissen dat je ondanks enkele tekorten toch al mag starten in dat tweede leerjaar. Je moet dan wel in de loop van dat tweede leerjaar die tekorten wegwerken. De school zal je hierbij ondersteunen. Op het einde van het eerste leerjaar krijg je dan geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kun je niet in beroep gaan. Uitzonderlijke gevallen zijn:

- wanneer je door ziekte of ongeval een groot deel van de leerstof hebt gemist;
- wanneer je als ex-OKAN-leerling een grote inhaalbeweging moet maken voor één of meer vakken;

Als je in de loop van het tweede leerjaar van school of studierichting zou veranderen, kan het zijn dat de delibererende klassenraad van het eerste leerjaar opnieuw zal samenkomen om alsnog een oriënteringsattest uit te reiken. Als je ouders niet akkoord gaan met die beslissing, geldt hetzelfde procedure als deze op het einde van het schooljaar.

Volg je een individueel aangepast curriculum? Dan ontvang je op het einde van het schooljaar een attest van verworven bekwaamheden. Uitzonderlijk kan de delibererende klassenraad alsnog de gewone studiebekräftiging uitreiken op voorwaarde dat hij de vooropgestelde doelen van het individueel aangepast curriculum als gelijkwaardig beschouwt met die van het gevolgde structuuronderdeel. Volg je een individueel aangepast curriculum met een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) voor OV3 dan kan de delibererende klassenraad onder bepaalde voorwaarden een getuigschrift van opleidingsvorm 3 geven.

3.6.3 *Het advies van de delibererende klassenraad*

De delibererende klassenraad kan, zowel bij een oriënteringsattest A, B of C, een advies geven voor je verdere schoolloopbaan. Dat advies kan o.a. bestaan uit:

- suggesties voor je verdere studieloopbaan (bv. al dan niet overzitten);
- concrete suggesties over je studie- en werkmethode of raad om tekorten of zwakke punten weg te werken, al dan niet ondersteund door een vakantietaak;
- een waarschuwing voor een of meer vakken waar je het volgende schooljaar extra aandacht aan moet schenken.

De klassenraad kan je ook uitdrukkelijk een waarschuwing geven. Ondanks één of meer tekorten, neemt hij toch een positieve beslissing. Je krijgt één jaar tijd om bij te werken. Wij zullen je hierbij helpen. We verwachten dat je een merkbare positieve evolutie doormaakt. Is dat niet het geval, dan houden we daar het volgende schooljaar rekening mee bij de eindbeoordeling.

Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je het best een onderdeel van de leerstof van één of ander vak tijdens de vakantie wat zou uitdiepen of op peil houden, dan kan hij je als studiehulp een vakantietaak geven. De kwaliteit van het afgeleverde werk en de ernst waarmee het uitgevoerd werd, zijn belangrijke gegevens voor de begeleidende klassenraad bij het begin van het volgende schooljaar.

3.6.4 *Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad*

De delibererende klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat je ouders die beslissing zullen aanvechten. Het kan enkel als je niet het meest gunstige studiebewijs hebt gekregen. Als je ouders niet akkoord gaan met de beslissing, volgen ze de procedure in dit punt.

Let op: wanneer we in dit punt spreken over dagen* bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).

1 Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad, de directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag* na de dag waarop de evaluatiebeslissing fysiek werd overhandigd. De precieze datum van de overhandiging vinden jullie in de jaarplanning in deel 3, punt 3. We overhandigen de evaluatiebeslissing altijd aan je ouders. Als je ouders het rapport niet hebben afgehaald op het oudercontact, dan wordt het rapport 's anderendaags aan jou meegegeven. Naast een fysieke overhandiging stelt de school de evaluatiebeslissing ook via Smartschool ter beschikking. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag* na de dag waarop de evaluatiebeslissing fysiek werd overhandigd. De precieze datum van de overhandiging vinden jullie in de jaarplanning in deel 3. We overhandigen de evaluatiebeslissing altijd aan je ouders. Als je ouders het rapport niet hebben afgehaald op het oudercontact, dan wordt het rapport 's anderendaags aan jou meegegeven. Naast een fysieke overhandiging stelt de school de evaluatiebeslissing ook via Smartschool ter beschikking. Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld.

De termijn begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school met de beslissing wordt ontvangen. De aangetekende brief wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Er is dus een termijn van drie dagen* om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dit schriftelijk aan, via e-mail, bij de directeur (directie.ms@martinusasse.be) of telefonisch op het nr. 02 452 64 38 (tussen 9 uur en 16 uur). Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag* na de dag waarop de evaluatiebeslissing werd overhandigd.

Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.

Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de voorzitter van de delibererende klassenraad, de directeur, na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

Tijdens dat gesprek geven je ouders hun bezwaren. De voorzitter van de delibererende klassenraad, de directeur, verduidelijkt aan de hand van je dossier op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen.

We delen het resultaat van dit gesprek met een aangetekende brief aan je ouders mee. Er zijn twee mogelijkheden:

- De voorzitter van de delibererende klassenraad, de directeur, vindt dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen.
- De voorzitter van de delibererende klassenraad, de directeur, vindt dat de argumenten van je ouders het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de delibererende klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ouders ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
- Als je ouders het niet eens zijn met ofwel de beslissing van de voorzitter van de delibererende klassenraad, de directeur, ofwel met de beslissing van de nieuwe delibererende klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan. De brief vermeldt hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.

2 Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan (zie punt 1), dan kunnen je ouders in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur:

vzw Katholiek Onderwijs Asse

Petrus Ascanusplein 1

1730 Asse

of

wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

Die brief versturen je ouders of geven je ouders op school af ten laatste de derde dag* nadat aan hen:

- ofwel het resultaat is meegedeeld van het gesprek met de voorzitter van de delibererende klassenraad, de directeur, (wanneer de betwiste beslissing werd bevestigd);
- ofwel de beslissing is meegedeeld van de nieuwe klassenraad, (wanneer die na het eerste gesprek opnieuw is bijeengekomen, maar je ouders niet akkoord gaan met de beslissing).

Er is dus een termijn van drie dagen*, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie boven) wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Deze termijn van drie dagen* geldt ook als je ouders ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven op school.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst);
- het beroep is gedateerd en ondertekend.

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de beslissing van de delibererende klassenraad betwisten.

3 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het louter laattijdig consulteren van een advocaat is geen gewettigde reden of overmacht.

In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

De beroepscommissie zal ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn en ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar met een aangetekende brief aan je ouders meedelen.

4 Maar hopelijk komt het allemaal niet zo ver en slaag je erin het schooljaar succesvol af te sluiten en zijn jij en je ouders tevreden met je resultaat. Dat succes wensen wij je van harte toe!

4 Leefregels, afspraken, orde en tucht

4.1 Praktische afspraken en leefregels op school

4.1.1 *Praktische afspraken*

Bij het wisselen van de lessen stoort je de andere klassen niet. Het zich verplaatsen naar een ander klaslokaal gebeurt in stilte.

Tijdens de speeltijden vertoef je niet in de klas, niet in de gangen en niet onnodig in de toiletruimtes. De speelplaats mag je slechts verlaten mits toelating van de toezicht(st)er.

Papiertjes en afval worden niet op de grond maar in de vuilnisbakken gegooid.

Tijdens de lessen kom je slechts in uitzonderlijke gevallen naar het secretariaat.

Onze school voorziet in het leerplan LO zowel turn- als zwemlessen.

Als een leerling in het **secundair onderwijs** een richting en/of leerjaar volgt waarin zwemmen behoort tot het leerplan lichamelijke opvoeding, dan is deelname aan de zwemlessen verplicht.

Een leerling kan wel gewettigd **afwezig** zijn voor de zwemles, bijvoorbeeld als hij of zij een **medisch attest** heeft.

Weigert een leerling deel te nemen zonder medisch attest, dan kan dat beschouwd worden als een problematische afwezigheid, zelfs al is de leerling fysiek aanwezig tijdens de les.

Fotokopieerwerk wordt afgegeven tijdens de speeltijden en is 's anderendaags tegen betaling beschikbaar.

Indien je om dringende redenen wenst te telefoneren, kan je gebruik maken van de telefoon op het secretariaat.

Eten in de klas is niet toegelaten.

In de eetzaal zal je voornaamheid tonen door de manier waarop je aan tafel zit, eet en een gesprek voert.

Geen boeken aan tafel.

We gooien nooit met voedsel. Proppen papier, etensresten gooien we niet op de grond. Daarvoor zijn er vuilnisbakken. We sorteren! Zo respecteren wij het werk van het onderhoudspersoneel.

In principe blijf je 's middags op school. Wensen je ouders dat je 's middags thuis, bij familie of een andere verwante gaat eten, dan melden zij dit bij het aanmelden. Enkel op schriftelijk verzoek van je ouders kan de directeur je middagpas wijzigen. De schoolverzekering dekt de verplaatsing voor het middagmaal indien je de normale weg volgt om die plaats te bereiken binnen de normale tijd. Bij intake wordt aan je ouders gevraagd deze keuze schriftelijk mee te delen en na te leven. Je tekent het register aan het secretariaat bij vertrek en terugkomst op school.

Diverse gezonde drankjes kan je in de school aan de drankautomaten bekomen. Uit gezondheidsoverwegingen opteren wij voor gezonde dranken, geen frisdranken. Frisdranken meebrengen is verboden. Drank breng je mee in een drinkbus.

Je brengt je lunchpakket mee in een eigen brooddoos (naam op de doos). Wil je toch je boterhammen nog eens inpakken, dan gebruik je boterhampapier (geen aluminiumfolie).

Kauwgom, chips en snoep zijn verboden op het hele schoolterrein.

Een degelijk ontbijt raden we ten zeerste aan, al te veel kinderen hebben ongezonde eetgewoonten.

Spelen op de speelplaats betekent niet aan elkaar sleuren of trekken, maar zich actief inzetten met en voor de groep, zonder anderen te hinderen. Speel je niet, let er dan op dat je buiten de gemarkeerde velden gaat staan. Er wordt niet gevochten. Geschillen tussen leerlingen worden ofwel uitgepraat ofwel voorgelegd aan een verantwoordelijke van de school. Pesten hoort evenmin op school. Pesters zullen ernstig aangepakt worden.

Balsporten mogen alleen met een lichte plastic bal. Dit enkel voor 8.23 uur en in de middagpauze.

Beschadig geen eigendommen, noch van de school, noch van iemand die in de school verblijft. Indien bv. meubilair of boeken beschadigd worden, indien een ruit gebroken wordt, moet dit, na herstelling, door je ouders betaald worden.

Het Chromebook dat je door de school ter beschikking wordt gesteld, is eigendom van de school. Jij en je ouders zullen een overeenkomst moeten tekenen.

Wij versieren onze klas smaakvol in samenspraak met onze klasleerkracht. Wij gebruiken enkel het prikbord.

Hou de lokalen net! Schrijf of teken niet op meubilair. Je klasleerkracht zal in overleg een planning opmaken voor het verzorgen van de klasorde. Dit laat toe om het werk rechtvaardig te verdelen. Je wordt ook geacht deze dienstregeling te respecteren.

Draag zorg voor een nette leefruimte: bord schoon, vloer geveegd, zorgvuldig opbergen van handboeken en notities.

Affiches of versiering die je in de schoolgebouwen aanbrengt, moeten het visum van de directeur dragen.

Met energie moet je spaarzaam omgaan. Daarom vragen wij speciale aandacht voor het doven van de lichten en het sluiten van ramen en deuren.

Het lijkt ons vanzelfsprekend dat je ook buiten de school vriendelijk en beleefd bent.

Je neemt de bus aan de dichtstbijzijnde halte aan de school. Moet je 's avonds langer dan een kwartier wachten op een bus, trein of iemand die je komt afhalen, dan moet je naar het lokaal van de avondstudie komen. Daar wacht je totdat het tijd is om te vertrekken.

Moet je wachten op een lijnbus, blijf dan op het voetpad. Op trein, lijnbus en schoolbus moet je gedrag onberispelijk en voorbeeldig zijn.

Bij reizen, film-, museum- of toneelbezoek is je gedrag voornaam, de kledij behoorlijk en aangepast.

Voor of na schooltijd ga je rechtstreeks en onmiddellijk naar school (speelplaats) of naar huis. NOOIT blijven slenteren; NOOIT in een café binnengaan. Boodschappen doe je enkel in opdracht van thuis.

Zonder toelating van de directeur mag er op school geen enkele verkoop (goederen, kaarten...) plaats hebben. Fuiven worden op geen enkele manier door de school georganiseerd, noch medegeorganiseerd. Bij fuiven mag de naam van de school nooit worden gebruikt.

Te laat komen

Je bent op school bij het eerste belsignaal om 8.23 uur (het teken om in de rij te gaan staan). Je begrijpt dat je het klasgebeuren stoort als je te laat komt in de les. Vertrek dus op tijd. Kom je toch te laat, dan meld je je eerst aan op het secretariaat. Kom je zonder gegronde reden te laat dan kan je hiervoor gesanctioneerd worden.

4.1.2 Kledij en uiterlijk voorkomen

Je uiterlijk voorkomen o.a. je haar, je kleding, je schoeisel moet verzorgd zijn en aangepast aan de schoolcultuur.

In de loop der jaren ontwikkelde zich binnen de school een aantal ideeën over kledij, voorkomen en algemene houding. Kledij en opsmuk zullen altijd een bron van meningsverschillen blijven. We gaan ervan uit dat je je kleding, kapsel en je algemene lichaamshygiëne verzorgt. Schoollopen is geen vrijetijdsbesteding. Stretchers zijn in onze school verboden.

We verwachten van je kledij dat ze verzorgd, veilig en aangepast aan de schoolomgeving is. Topjes en T-shirts moeten altijd de volledige buik bedekken. Shorts, rokjes en kleedjes bedekken minstens de helft van de bovenbenen.

Bij de keuze van de kleding gelden ook veiligheidsoverwegingen. Je draagt daarom vastzittende schoenen, die achteraan gesloten zijn. Teenslippers zijn niet toegestaan.

Symbolen of slogans dragen die haatboodschappen bevatten, kwetsend zijn of tot gewelddadig of illegaal gedrag kunnen aanzetten, zijn niet toegelaten.

Gebruik steeds zelf je gezond verstand en volg de richtlijnen van de leerkrachten op.

Bij opmerkingen over je kledij ga je niet in discussie. Je houdt rekening met wat medewerkers (leerkrachten, ondersteunend personeel, leerlingbegeleiding, directie, ...) je hierover zeggen.

Het niet volgen van deze regels kan ertoe leiden dat je die dag je turnkleding moet dragen.

Als je herhaaldelijk de kledingvoorschriften overtreedt, kun je hiervoor een sanctie krijgen.

Het dragen van petjes of andere hoofddekseis binnen de gebouwen en ook tijdens de lesactiviteiten is verboden.

Op het schoolterrein en tijdens buitenschoolse activiteiten is het niet toegestaan om hoofddekseis te dragen zoals een hijab, sluier, tulband, boerka, nikab, enzovoort.

4.1.3 *Persoonlijke bezittingen*

Verbod op smartphones en slimme apparaten

Voor leerlingen van de eerste graad geldt een verbod op het gebruik van slimme apparaten, zoals smartphones, tablets, smartwatches, gsm's ... tijdens de normale aanwezigheid van de leerlingen op school (= de volledige periode voor de aanvang van de lessen 's morgens tot na het beëindigen van de laatste les van de lesdag).

Gsm-toestellen, smartphones, I-phones,... worden bij aanvang van het eerste lesuur in een mobieltjeshotel opgeborgen. Na het laatste lesuur van de dag, worden de toestellen teruggegeven.

Het is alleen toegelaten om smartphones en andere slimme apparaten te gebruiken:

- voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt;
- in het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen;
- tijdens extra-murosactiviteiten als de directeur of zijn afgevaardigde dit toestaat.

Als je dit verbod overtreedt, kunnen we een maatregel opleggen volgens ons herstel-en sanctioneringsbeleid.

Het is ten stelligste afgeraden om grote geldbedragen op zak te hebben. Heb je dit (in een uitzonderlijk geval) toch nodig, dan breng je dit geld tot het einde van de lesdag in bewaring op het secretariaat. Waardevolle voorwerpen worden liefst thuis gelaten.

Schoolbenodigdheden

Iedere dag heb je het nodige schoolmateriaal mee. Je brengt geen boeken of voorwerpen mee die geen verband houden met de lessen.

De schriften, de taken en de werkboeken moeten bewaard worden tot wanneer men in het bezit is van getuigschrift of diploma. De ouders verbinden zich er toe deze stukken aan de school af te leveren binnen de twee dagen na een eerste verzoek.

Het T-shirt voor de turnlessen wordt in de school aangekocht. Je kan ook een short aankopen. De gym schoenen, short en de sokken kunnen vrij worden gekocht.

Gymgerief neem je na de gymlessen weer mee naar huis. Reinig je gympak tijdig!

Naamteken je eigen bezit. De school is niet verantwoordelijk voor diefstal of schade aan kledij en bezittingen van leerlingen.

4.1.4 *Pesten en geweld*

Een geschil met je medeleerlingen wordt ofwel uitgepraat ofwel voorgelegd aan het klasteam of de leerlingbegeleiding.

Afspraken i.v.m. pesten

Onze school wil een veilige en aangename leefomgeving zijn voor alle leerlingen. Wij dulden dus in geen geval dat een leerling een andere leerling pest.

Wat verstaan we onder pesten?

Plagerijen zijn vaak onschuldig, ze zijn van korte duur en spelen zich af tussen 'gelijken'. De gevolgen ervan zijn dan ook meestal miniem. Meer zelfs, soms kunnen ze helpen om de persoonlijkheid te vormen en assertiviteit te ontwikkelen. Dergelijke onschuldige plagerijen worden hier dus niet bedoeld. Indien ze echter kwetsend en al te agressief zijn, moeten ze uiteraard ook dadelijk worden gestopt.

Pestgedrag is van een andere orde. Het gebeurt berekend. Men wil bewust iemand kwetsen of kleineren. Het gebeurt herhaaldelijk, systematisch en langdurig. Bij echt pestgedrag is er steeds sprake van 'een ongelijke strijd'. De pestkop is fysiek of psychisch superieur. Pesten gebeurt veelal in groep, bestaande uit een pestkop en een aantal meelopers en tegenover één geïsoleerd slachtoffer. De gevolgen van pesten kunnen heel pijnlijk zijn en lang aanslepen. In sommige gevallen kunnen ze het slachtoffer tot in zijn volwassenheid beïnvloeden.

Onze school duldt pestgedrag in geen enkel geval. Zij zal de pester steeds aanspreken over zijn misplaatst gedrag. Meelopers moeten beseffen dat ook zij niet vrijuit gaan.

Volgende maatregelen zullen in elk geval op pestgedrag volgen :

1. de leerlingbegeleider modereert een gesprek tussen pester en slachtoffer
2. het voorval wordt besproken op de cel leerlingbegeleiding
3. de directeur of de leerlingbegeleider brengt de klassenraad op de hoogte van de situatie indien nodig
4. indien nodig krijgt de pester een zinvol strafwerk en/of de directeur of de leerlingbegeleider plant een herstelgesprek tussen de pester en het slachtoffer
5. de leerlingbegeleider volgt de gemaakte afspraken op; indien hij nieuw pestgedrag vaststelt, volgen zwaardere sancties (zie rubriek orde- en tuchtmaatregelen)

Wat kan je als slachtoffer doen?

Indien je gepest wordt, meld je dit best zo vlug mogelijk aan iemand die je vertrouwt: je ouders, een vriend of vriendin. Betrek er bij voorkeur ook een leerkracht bij: je klasleerkracht is de meest aangewezen persoon, maar op onze school is ook een team van leerlingbegeleiders intens bezig met pestproblematiek.

Informeren is niet klikken

Merk je dat iemand gepest wordt, dan moet je dit onverwijld melden. Het pestslachtoffer bevindt zich immers in een noodtoestand en moet steeds geholpen worden. Informatie doorspelen over pestgedrag is dus helemaal niet hetzelfde als klikken. De pester maakt zich immers schuldig aan een ernstig vergrijp en moet gestopt worden. Geen informatie doorspelen is een ernstig verzuim en is in tegenspraak met de essentiële basiswaarden van onze school.

4.1.5 Seksueel grensoverschrijdend gedrag

We vinden het belangrijk dat seksualiteit en relaties in het algemeen bespreekbaar zijn op onze school. Wij aanvaarden geen grensoverschrijdend gedrag, van welke aard ook. Als je met vragen zit of je niet goed voelt bij iets wat op school is gebeurd, kun je contact opnemen met je klasleerkracht of leerlingbegeleider. Wij zullen dan een manier zoeken om je te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.

4.1.6 Veiligheid op school

Kom je met de fiets naar school, zorg dan dat je fiets tiptop in orde is. Hou rekening met het verkeersreglement. Fietspaden gebruik je in de rijrichting. Om veiligheidsredenen wordt de fiets met de hand geleid op het domein van de school. Je zet je fiets in het fietsenrek en beveiligd hem met een slot.

Op de weg naar en van de school draag je vanaf de herfstvakantie tot aan de paasvakantie een reflecterend vestje.

Een elektrische step is verboden voor jongeren onder de 16 jaar.

Preventiemaatregelen

Wanneer de omstandigheden dat vereisen, kan de school op basis van een risicoanalyse opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, preventiemaatregelen opleggen om de veiligheid van het schoolgebeuren te garanderen. Deze maatregelen worden enkel genomen indien ze noodzakelijk zijn. Ze zijn bovendien in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in de tijd. Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van veiligheidskledij, het verplicht dragen van een mondkapje of het beperken van contacten tussen leerlingen.

Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou en je ouders hierover informeren.

4.1.7 Gebruik van schoolsoftwareplatform door leerlingen, schoolpersoneel en ouders

- Raadpleeg Smartschool 1 keer per dag.
Raadpleeg Smartschoolberichten + je planner 1 keer per dag.

- Open in het weekend 1 keer Smartschool.
Raadpleeg Smartschoolberichten + je planner 1 keer per weekend.
- Lees de berichten.
Mensen sturen berichten naar jou. Jij moet ze lezen.
Kan niet: berichten aanvinken 'als gelezen', als je ze toch niet leest.

Tips... Stuur berichten enkel naar betrokkenen. Maak je bericht kort en 'to the point'.
- Antwoord binnen de 48 uur nadat je het bericht las.
Tijdens de schoolweek wordt verwacht dat je een bericht beantwoordt binnen de 48u.
Je mag ook uitstel vragen: 'Ik heb meer tijd nodig om je vraag goed te beantwoorden' of 'Ik heb jouw bericht goed ontvangen. Tegen ... mag je een antwoord verwachten op deze vraag'.
- Gebruik correct taalgebruik.
Op Smartschool wordt altijd schooltaal gebruikt. Dit wil zeggen: correcte Nederlandse taal.
Dus geen: SMS-taal, chattaal of andere talen.
Indien het bericht niet voldoet aan de normen kan je een vraag krijgen om dit aan te passen.
Meer info en voorbeelden kan je terugvinden in de Wegwijzer en/of op Intradesk (taal - eerste hulp bij Smartschoolberichten).
- Gebruik Smartschool enkel voor schoolaangelegenheden.
Smartschool dient niet als discussieforum, chatbox, doorgeven van activiteiten van privéorganisaties...
- Leerkrachten noteren alle taken en toetsen in de planner van Smartschool.
Toetsen en taken die niet gepubliceerd werden in de planner, moeten niet gekend of gemaakt worden. Vakleerkrachten noteren de opdrachten tijdens de les in de planner of openen de digitale planner en overlopen de taken en toetsen mondeling. Vakleerkrachten schrijven taken en toetsen volledig uit in de planner van Smartschool met paginanummers en/of nummers van oefeningen (en dus niet alleen de titel van de les).
- Meld technische problemen op de helpdesk.
Wat kan je melden?
 - problemen met je eigen Chromebook
 - problemen met wachtwoorden
 - problemen met Microsoft 365
- Berichten sturen kan tot 19 uur
Vanaf 19 uur worden berichten automatisch pas de volgende ochtend verzonden, tenzij je hiervan bewust wil afwijken. Dit kan echter alleen in noodgevallen.
- Punten zijn zichtbaar: niet in het weekend - niet na 19 uur

We kiezen er bewust voor om punten op deze momenten niet zichtbaar te zetten zodat de rust in de avonduren en het weekend beter gerespecteerd kan worden. Op deze manier tonen we ook dat we niet onmiddellijk en op elk moment van de dag punten publiceren op Smartschool. Zo heeft elke leerling in eerste instantie de kans thuis te communiceren over goede en minder goede resultaten.

Sociale media

Op school is het verboden om sociale media te gebruiken vanaf het moment dat je de schoolpoort binnen stapt tot het moment dat je de school verlaat.

Het is de verantwoordelijkheid van de ouders om de kinderen te begeleiden en te controleren bij het gebruik hiervan na schooltijd.

Wanneer het welbevinden van de leerlingen en schoolpersoneel bedreigd wordt, zal de directie de nodige stappen ondernemen (vb. verwijderen van de groepschat, foto's, memes ...).

4.1.8 Taal

Je spreekt altijd behoorlijk Nederlands, niet alleen tijdens de lessen, ook op de speelplaats, bij uitstappen en studiebezoeken,... Dialect en grof taalgebruik zijn totaal uit den boze! Dit is onbeleefd tegenover personeel en medeleerlingen en past niet binnen het opvoedkundig project van onze school. We stellen immers vast dat anderstalige leerlingen vaak een taalachterstand hebben. Nederlands spreken (en dus ook tijdens de pauzes op de speelplaats) kan alleen maar helpen om die achterstand zo snel mogelijk weg te werken of te beperken.

Voor vreemd en/of grof taalgebruik kan de school een sanctie opleggen.

4.2 Privacy

4.2.1 Hoe en welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en leerlingbegeleiding. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingbegeleiding. Als we samenwerken met andere instanties zoals een andere school of een leersteuncentrum wisselen we noodzakelijke gegevens over jou uit met als doel om je zo goed mogelijk te begeleiden.

Voor alle verwerkingen van die zogenaamde persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk.

Jouw persoonsgegevens verwerken we met Informat. We maken met de softwareleverancier afspraken over het gebruik van die gegevens. De leverancier mag de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

Jouw gegevens worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot jouw gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij jouw begeleiding (zoals de klassenraad, het CLB en het leersteuncentrum).

We zijn verplicht om je identificatiegegevens, nationaliteit, rijksregisternummer en je af- en aanwezigheden door te geven aan het Agentschap voor Onderwijsdiensten (AgODi). Zij controleren onder andere of je aan de leerplichtwet voldoet en of je voldoende op school aanwezig bent.

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Je kunt inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Je kunt foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Ook kun je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over je gezondheidstoestand verwerken, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van jou of je ouders. Je kunt je toestemming altijd intrekken.

Wij bewaren jouw gegevens maximaal 1 jaar nadat je de school verlaten hebt. Voor sommige gegevens is er een wettelijke bewaartermijn bepaald die langer kan zijn.

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring via Intradesk op Smartschool. Als je vragen hebt over jouw privacy rechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kun je contact opnemen met privacy@martinusasse.be.

4.2.2 *Wat als je van school verandert?*

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden als je een gemotiveerd verslag of een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) hebt en de inhoud ervan toe te lichten. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag, verslag of GC-, IAC- of OV4-verslag raadplegen via IRIS-CLB online. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

4.2.3 *Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...)*

Wij publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website en sociale media. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van jouw schoolloopbaan vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we bij aanmelding vragen, blijft in principe voor jouw hele schoolloopbaan gelden. Enkel indien we jouw beeld - of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we

opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kunt altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kunt hiervoor contact opnemen met smartschool.ms@martinusasse.be.

We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor jou gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

Audio-, videostreams of opnameapparatuur (ook zonder geluids- of beeldopname) zijn niet toegelaten, tenzij hiervoor uitdrukkelijke toestemming is verleend. Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

4.2.4 Gebruik van sociale media

Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op sociale media. Neem je deel aan de (sociale) media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert. Ook verwachten we dat je je houdt aan de gedragsregels die wij samen met de participatieorganen hebben opgesteld.

4.2.5 Bewakingscamera's

Wij maken gebruik van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan, worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Als je gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

4.2.6 Doorzoeken van lessenaar, persoonlijke kast en schooltas

Als de directie vermoedt dat je het schoolreglement overtreedt, dan heeft ze het recht om de inhoud van je lessenaar, persoonlijke kast en schooltas in jouw bijzijn te controleren.

4.2.7 Monitoringssoftware

We verwachten van jou dat je jouw Chromebook tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die je krijgt, nooit voor privé zaken.

4.2.8 Artificiële intelligentie

Het is mogelijk dat tijdens een les op school een leerkracht toestemming geeft aan de leerlingen om gebruik te maken van een specifiek systeem van artificiële intelligentie. In ons ICT-beleid, en meer in het bijzonder onder het luik "AI-beleid" vind je een overzicht van de systemen die we kunnen gebruiken en onder welke voorwaarden deze systemen kunnen gebruikt worden. Bij het begin van jouw schoolloopbaan vragen we de toestemming van jouw ouders om te mogen werken met deze systemen van artificiële intelligentie tijdens de les. Deze toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor jouw hele schoolloopbaan gelden. Enkel indien we een andere AI-systeem zouden opnemen in ons ICT-beleid dat andere gebruiksvoorwaarden en toepassingen heeft dan diegenen waarvoor we eerder toestemming hebben verkregen, vragen we opnieuw de toestemming van je ouders. Ook al hebben je ouders toestemming gegeven, ze kunnen altijd hun toestemming intrekken. Ze kunnen hiervoor contact opnemen met de directie.

4.3 Gezondheid

4.3.1 Preventiebeleid rond drugs

Vanuit onze opvoedende opdracht voeren wij een preventiebeleid rond drugs. Ze kunnen namelijk een ernstig gevaar zijn voor jouw gezondheid en die van medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van drugs dan ook strikt verboden.

Als je in moeilijkheden raakt of dreigt te geraken met drugs, dan proberen we je te helpen. Dat neemt niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid. Dat zal bv. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met ons hulpaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen aanzet tot gebruik of drugs verhandelt.

4.3.2 Rookverbod

Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten. Ook onze school streeft naar toekomstige rookvrije generaties.

Het gebruik en bezit van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen, heatstick en pruim- of snuiftabak zijn verboden.

Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen en aan de schoolpoort, inclusief een zone van 10 meter vanaf de schoolpoort alsook elke andere in- en uitgang van de school. Het rookverbod geldt altijd, ook buiten de schooluren.

Dit rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die de school organiseert, zoals extra-muros-activiteiten.

Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kun je dit melden bij de directie.

4.3.3 Eerste hulp

We beschikken over een verzorgingslokaal (secretariaat) waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. Zo nodig zullen we de hulp inroepen van een dokter of een ziekenhuis. We zullen je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen.

Telkens we eerste hulpverlening, noteren we dat in een register. We willen zo nagaan welke ongevallen op school gebeuren, zodat we maatregelen kunnen nemen om die in de toekomst te voorkomen. Op het einde van het jaar worden de gegevens in dit register vernietigd.

Als je tijdens de praktijkvakken (PV), de kunstvakken (KV) en de beroepsgerichte vorming het slachtoffer bent van een ongeval, dan zal de preventiedienst van de school dit ongeval onderzoeken. De bedoeling van dit onderzoek is gelijkaardige ongevallen in de toekomst te voorkomen.

4.3.4 *Het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school*

4.3.4.1 Geneesmiddelen

Je wordt ziek op school

Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten. Afhankelijk van de situatie zal je opgevangen worden in het verzorgingslokaal (secretariaat), of naar huis of naar een ziekenhuis gebracht worden. Als we je ouders kunnen bereiken, zullen we hen laten beslissen wat er verder gebeurt. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder ons op de hoogte te brengen.

Wij beschikken over een zeer beperkte voorraad van eenvoudige en gekende medicijnen, met name Perdofemina en Paracetamol. Enkel als je ouders vooraf toestemming hebben gegeven en wanneer de omstandigheden dat vereisen, zullen we je één van die geneesmiddelen in zeer beperkte mate aanbieden. Je ouders moeten ons tijdens het intakegesprek melden welke geneesmiddelen we je niet mogen geven. Ze houden daarbij rekening met o.a. eventuele allergische reacties.

Elk gebruik van een geneesmiddel zullen we noteren in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dit register vernietigd of aan je ouders bezorgd.

Als we vaststellen dat je op eigen houtje overmatig veel geneesmiddelen gebruikt, zullen we contact opnemen met je ouders.

Je moet geneesmiddelen nemen tijdens de schooluren

Je ouders kunnen ons vragen om je te helpen bij het nemen van medicatie tijdens de schooluren. Wij gaan na of we daarop kunnen ingaan en vragen indien nodig (schriftelijke) informatie op. We baseren ons daarbij op de bijsluiter van de medicatie, het etiket van de apotheker of de instructies van de verpleegkundige of de arts. Wij kunnen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en zorgen ervoor dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd.

Neem je het geneesmiddel om een of andere redenen niet, dan brengen we je ouders daarvan op de hoogte via het secretariaat.

Neem je het geneesmiddel om een of andere redenen niet, dan brengen we je ouders daarvan op de hoogte.

4.3.4.2 Andere medische handelingen

Procedure voor medische handelingen

Je ouders kunnen ons vragen om andere medische handelingen te stellen. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen kunnen stellen op basis van een door jouw behandelende arts of verpleegkundige opgestelde procedure. Een personeelslid van de school moet daartoe wel bereid zijn. We bespreken dat met je ouders en je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

4.4 Herstel- en sanctineringsbeleid

We verwachten dat iedereen op school de afspraken en leefregels naleeft. Als dat niet het geval is, kunnen we gebruik maken van ons herstel- en sanctineringsbeleid (vierladenmodel, meer uitleg hieromtrent vind je in deel 3).

4.4.1 *Begeleidende maatregelen*

Wanneer je gedrag de goede werking van de school hindert, kunnen we in overleg met jou en je ouders een begeleidende maatregel bepalen. Begeleidende maatregelen kunnen bv. zijn:

- een gesprek met de klastitularis;
- een gesprek met de leerlingbegeleiding;
- een begeleidingsovereenkomst/volgkaart;
Hierin leggen we samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Op die manier willen we je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.
- een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT);
Tijdens dit traject werken we samen met jou aan je gedrag. Dat kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met jou, je ouders en het CLB.
- ...

4.4.2 *Herstel*

Vanuit een cultuur van verbondenheid willen we bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. De school kan, als herstel mogelijk is, de betrokkenen uitnodigen om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan. Herstelgerichte methodieken kunnen zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- ...

Bovenstaande herstelgerichte aanpak sluit niet uit dat de directeur of zijn afgevaardigde bij ernstige feiten een tuchtprocedure kan opstarten.

4.4.3 *Ordemaatregelen*

Wanneer je de leefregels van de school schendt, kan elke persoon die daartoe gemachtigd is door het schoolbestuur en op dat moment toezicht uitoefent, je een ordemaatregel opleggen.

Tijdens een ordemaatregel blijf je op school aanwezig. Een ordemaatregel raakt niet aan je recht op studiebekrachtiging.

4.4.3.1 Welke ordemaatregelen zijn er?

- Een verwittiging.
- Strafwerk.

- De tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk bij het secretariaat en je vult een reflectieblad in.
- Een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag.
- Een strafstudie.
- ...

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

4.4.4 Tuchtmaatregelen

Let op: wanneer we in dit punt spreken over dagen* bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).

4.4.4.1 Wanneer kun je een tuchtmaatregel krijgen?

We kunnen beslissen om je een tuchtmaatregel op te leggen wanneer je de leefregels van de school in die mate schendt dat je gedrag een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking van de school of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van medeleerlingen, personeelsleden of anderen. Dat zal bv. het geval zijn:

- als je ook na begeleidende en ordemaatregelen de afspraken op school niet nakomt;
- als je ernstige of wettelijk strafbare feiten pleegt;
- als je het pedagogisch project van onze school in gevaar brengt.

4.4.4.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

- Je kunt tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen voor één, meer of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen.
- Je kunt definitief uitgesloten worden uit de school.

4.4.4.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtmaatregel opleggen. Als hij een definitieve uitsluiting overweegt, vraagt hij vooraf het advies van de begeleidende klassenraad. Iemand van het begeleidende CLB zal ook in die klassenraad zetelen. Het advies van de klassenraad maakt deel uit van het tuchtdossier.

4.4.4.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.
Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is.

Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directeur of zijn afgevaardigde na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.
- In uitzonderlijke situaties kun je preventief geschorst worden.

4.4.4.5 Kun je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

Enkel tegen een definitieve uitsluiting kunnen je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) beroep aantekenen. Ook tijdens de beroepsprocedure blijft de tuchtmaatregel van kracht.

De beroepsprocedure gaat als volgt:

- Je ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:
VZW Katholiek Onderwijs Asse
Petrus Ascanusplein 1
1730 Asse

of

wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

- De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen*. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Deze termijn van vijf dagen* geldt ook als je ouders ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven op school.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

- Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
 - het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst);
 - het beroep is gedateerd en ondertekend.

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de definitieve uitsluiting betwisten.

- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Als het beroep is ingediend met een aangetekende brief, dan wordt die geacht de derde dag* na de verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het louter laattijdig consulteren van een advocaat is geen gewettigde reden of overmacht. De termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief aan je ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

4.4.4.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure

- We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.
- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.
- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar, blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.
 - Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.
 - Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10de lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.

- Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

4.4.4.7 Wat is een preventieve schorsing?

Een preventieve schorsing houdt in dat je in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel niet in de lessen of op school wordt toegelaten. Die bewarende maatregel kan in heel uitzonderlijke situaties in het kader van een tuchtprocedure gebeuren:

- bij zware gedragsmoeilijkheden die kunnen leiden tot je definitieve uitsluiting;
- wanneer je aanwezigheid op school een gevaar of ernstige belemmering vormt voor jezelf, voor medeleerlingen of voor personeelsleden van de school.

De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan tien lesdagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden.

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kun je preventief schorsen. Hij motiveert deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. Een preventieve schorsing uit de school wordt daarnaast ook vooraf afzonderlijk schriftelijk gemotiveerd meegedeeld aan je ouders.

4.4.4.8 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

Wanneer je preventief geschorst wordt tijdens de tuchtprocedure of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, zullen we je steeds meedelen of je tijdens die periode wel of niet op school aanwezig moet zijn. Zowel bij een preventieve schorsing als een tijdelijke of een definitieve uitsluiting kunnen je ouders ook zelf vragen om je op school op te vangen. We vragen dat ze dat schriftelijk doen, samen met de redenen van hun vraag. Als we niet ingaan op hun vraag, zullen wij op onze beurt ook schriftelijk aangeven waarom we dat niet doen. Als we wel op de vraag ingaan, zullen we vooraf enkele praktische afspraken maken met jou en je ouders.

4.5 Klachtenregeling

Wij bieden een veilige, respectvolle en open omgeving voor iedereen op school. Dit vraagt een engagement van de leerlingen, ouders, leraren, directie en andere medewerkers. Dit houdt onder meer in dat we altijd bereid zijn met jou in dialoog te gaan.

Heb je een bezorgdheid, een vraag of zit er iets niet goed? Praat er eerst over met de betrokken personen, zoals de (klas)leraar of de leerlingenbegeleider. Vaak geraak je er samen al uit.

Is dat niet het geval, dan kun je rechtstreeks bij de directeur van de school terecht voor verdere hulp. Dit mondeling overleg is een belangrijke en noodzakelijke eerste stap voordat je een overleg kan aanvragen bij het schoolbestuur.

Kom je er na overleg met de directeur niet uit, dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur. De contactgegevens van het schoolbestuur zijn:

VZW Katholiek Onderwijs Asse

Peter Ascanusplein 1

1730 Asse

Geef duidelijk aan waarover het gaat, wie erbij betrokken is en wat er precies is gebeurd.

Het schoolbestuur gaat met je vragen aan de slag en zoekt samen met jou welke vervolgstappen kunnen genomen worden. Indien meer tijd nodig is, word je hiervan op de hoogte gebracht.

Wij moedigen jou aan om je zorgen kenbaar te maken, zodat we samen kunnen zoeken naar een oplossing die in het belang is van de leerlingen en de school.

Deel 3: informatie

Dit derde deel is van meer informatieve aard. Het maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement. Wanneer dat nodig is, kunnen we informatie in dit deel in de loop van het schooljaar wijzigen, eventueel na overleg binnen de school.

1 Wie is wie

Graag stellen we je de volgende mensen en organen voor die mee instaan voor de organisatie van onze school:

- het schoolbestuur: vzw Katholiek Onderwijs Asse
Petrus Ascanusplein 1
1730 Asse
- de scholengemeenschap: Scholengemeenschap AMO (Asse - Opwijk - Merchtem)
Marktstraat 1
1785 Merchtem
- de directeur: Vera Maes
- de (graad)coördinatoren: Lut Van Elsen en An Verspecht
- de cel leerlingbegeleiding: Cindy Pauwels en An Verspecht
- boekhouding: Vanessa Gits
- leerlingenadministratie: Sarah Van Mulders / Annemie Van Mulders
- Orde -en leefbegeleiding: Annemie Van Mulders
- voorzitter schoolraad: Ludwig Junius
- het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB):
Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Die begeleiding van leerlingen situeert zich op vier domeinen:
 - het leren en studeren
 - de onderwijsloopbaan
 - de preventieve gezondheidszorg
 - het psychisch en sociaal functioneren

Onze school wordt begeleid door het vrij CLB Noordwest-Brabant, Mollestraat 59 in Asse. Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingbegeleiding vastgelegd. Die afspraken zijn ook besproken op de schoolraad. Jij en je ouders kunnen ook rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

Het CLB werkt vraaggestuurd vertrekkende van vastgestelde noden, vragen van jou, je ouders of de school. Als wij aan het CLB vragen om je te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Die begeleiding zal enkel starten als jij daarmee instemt. Vanaf de leeftijd van 12 jaar geldt dat je in principe voldoende in staat bent om dit soort beslissingen zelfstandig te nemen (je wordt dan met andere woorden bekwaam geacht). Is dat niet het geval, dan is de instemming van je ouders nodig. Jij en je ouders worden in elk geval zo veel mogelijk betrokken bij de verschillende stappen van de begeleiding.

De school heeft recht op begeleiding door het CLB. Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van de leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens over jou uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Je ouders of jij (in principe vanaf je 12 jaar) moeten toestemming geven bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB. Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met de regels over zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kun je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.

Het CLB maakt voor elke leerling één multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je komt van een school die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan vrij CLB Noordwest-Brabant, Mollestraat 59 in Asse. Jij of je ouders hoeven daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je niet wil dat je dossier wordt overgedragen, moeten jij of je ouders dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kunt het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB's. Je kunt je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of van een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) kun je je niet verzetten. In principe worden deze verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag
- systematische contactmomenten

Het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor vijf keer in een schoolloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kun je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kunt wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kunt dan vragen om het onderzoek door een andere arts van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.

- de maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek infectieziekten, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
- de hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. De overheid beslist welke vaccins aangeboden worden. Een ouder en/of een bekwame leerling kan op elk vaccinatiemoment een vaccinatie weigeren. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele schoolloopbaan kun je niet doen.

Via www.clbchat.be kun je als ouder of als leerling anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op hun [website](http://www.clbchat.be).

- het leersteuncentrum: Leersteuncentrum West-Brabant-Brussel
 Landsroemlaan 126
 1083 Ganshoren.

Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum.

2 Studieaanbod

Meer informatie over de structuur en organisatie van ons onderwijsaanbod vind je op: ms.martinusasse.be

3 Jaarkalender

Trimester 1

Maandag 1 september 2025: 8.30 uur: start schooljaar leerlingen van het eerste jaar
 9.00 uur: start schooljaar leerlingen van het tweede jaar
 De lessen eindigen om 12.00u
 Namiddag: vrijaf voor alle leerlingen - leerkrachten volgen
 nascholing

Donderdag 4 september 2025: 19 uur: eerste oudercontact voor nieuwe leerlingen

Vrijdag 10 oktober 2025: begeleidende klassenraden - vrije dag voor de leerlingen

Maandag 27 oktober t/m zondag 2 november 2025: Herfstvakantie

Maandag 10 november 2025: Facultatieve vrije dag

Dinsdag 11 november 2025: Wapenstilstand

Donderdag 18 december 2025: Oudercontact

Vrijdag 19 december 2025: Leerlingencontact

Maandag 22 december 2025 t/m zondag 4 januari 2026: Kerstvakantie

Trimester 2

Woensdag 28 januari 2026: Pedagogische studiedag (**onder voorbehoud**) - afstandsonderwijs voor de leerlingen

Maandag 16 februari t/m zondag 22 februari 2026: Krokusvakantie

Zaterdag 14 maart 2026: Open dag

Donderdag 2 april 2026: Oudercontact

Vrijdag 3 april 2026: Leerlingencontact

Maandag 6 april t/m zondag 19 april 2026: Paasvakantie

Trimester 3

Vrijdag 1 mei 2026: Dag van de Arbeid (vrij)

Donderdag 14 mei 2026: O.L.H. - Hemelvaart (vrij)

Vrijdag 15 mei 2026: Vrije dag

Maandag 25 mei 2026: Pinkstermaandag (vrij)

Maandag 29 juni 2026: Oudercontact

Dinsdag 30 juni 2026: Einde van het schooljaar

4 Jouw administratief dossier

De overheid controleert aan de hand van je administratief dossier of je aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. Het is dan ook van het allergrootste belang dat we zo vlug mogelijk over de juiste gegevens beschikken.

De school moet zich bij elke nieuwe inschrijving baseren op een officieel document zoals het trouwboekje van je ouders, je identiteitskaart, een uittreksel uit bevolkings-, vreemdelingen- of wachtregister ...

De school gaat zelf na via een databank (Discimus) welk studiebewijs (bv. getuigschrift van basisonderwijs) je hebt behaald.

5 Bij wie kun je terecht als je het moeilijk hebt?

Wanneer je het om de een of andere reden wat moeilijker hebt, willen we je helpen. Daarom kun je terecht bij je leerkrachten, het klasteam en het ondersteunend personeel. Ook de schoolinterne leerlingbegeleiding is er om je verder te helpen. Het is belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. We zoeken steeds naar een begeleiding die bij jou past.

5.1 Het gaat over jou

Als we begeleiding bieden, doen we dat altijd mét jou. Er zullen nooit beslissingen genomen worden over je hoofd of achter je rug. Het kan zijn dat we je aanraden je ouders te informeren. Dat bespreken we dan samen met jou. We proberen steeds te doen wat voor jou het beste is, maar houden daarbij ook rekening met wat het beste is voor anderen.

5.2 Geen geheimen

Er zijn twee soorten van geheimhouding in de begeleiding: discretieplicht en beroepsgeheim.

Wat is dit?

Op school kun je praten met allerlei personeelsleden: leraren, opvoeders en directie. Zij hebben een discretieplicht en gaan dus vertrouwelijk om met de informatie die je aan hen vertelt. Maar ze kunnen je niet beloven dat alles wat je aan hen vertelt geheim blijft. Wat je vertelt, wordt soms besproken met een lid van het directieteam of in de cel leerlingenbegeleiding.

Een CLB-medewerker heeft beroepsgeheim: dat betekent dat hij wettelijk verplicht is om altijd je toestemming te vragen voor hij iets doorvertelt. Bij een CLB-medewerker kun je er dus op rekenen dat jouw persoonlijke informatie geheim blijft.

5.3 Een dossier

Je begrijpt dat het schoolpersoneel niet alles kan onthouden en dat het nodig is belangrijke informatie schriftelijk bij te houden. We gaan ervan uit dat je ermee instemt dat we relevante gegevens bijhouden in je leerlingendossier.

5.4 De cel leerlingbegeleiding

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de leerlingbegeleiders in onze school samen in een cel leerlingbegeleiding. Eén keer per week bespreken we in deze vergadering de moeilijke situaties waarmee sommige leerlingen te kampen hebben en zoeken we samen met de CLB-medewerker naar oplossingen.

We bereiden de vergadering voor op basis van de gegevens die we van jou of van leerkrachten verkregen. Na zo'n vergadering mag je weten wat er werd gezegd. Daarom zijn we altijd bereid om dit met jou te bespreken.

5.5 Je leerkrachten

Soms is het noodzakelijk dat we ook je leerkrachten informeren over je situatie. We zullen dat steeds met jou bespreken. Op die manier weet je ook zelf wat er aan je leerkrachten is gezegd. Ook je leerkrachten en andere personeelsleden die werden geïnformeerd moeten vertrouwelijk omgaan met deze informatie.

6 Samenwerking met andere organisaties

Onze school werkt samen met groep Intro, VZW Krijt en VZW De Rand.

7 Waarvoor ben je verzekerd?

De schoolverzekering dekt elk ongeval:

- op weg van en naar school op voorwaarde dat je de kortste of veiligste weg naar school of huis volgt, en binnen de normale tijd. Je ouders moeten echter onmiddellijk de school verwittigen
- tijdens de lessen, ook sport- of gymlessen, scheikundige proeven ...
- tijdens activiteiten door de school ingericht zoals studiereizen, toneel, sportdag, e.d.

- de stoffelijke schade, bv. brillen, beschadiging van fietsen, ruiten, kledingstukken, wordt niet gedekt door de schoolverzekering. We raden je ouders aan daarvoor een familiale verzekering af te sluiten.

Na het ongeval moet op het secretariaat onmiddellijk een formulier worden aangevraagd dat door de school en door de geneesheer wordt ingevuld.

Voor de afrekening van de onkosten ga je als volgt te werk:

- betaal zelf de rekeningen die je zullen worden aangeboden door de geneesheer, het ziekenhuis en de apotheker,...
- vraag aan de apotheker een formulier "model 30"
- hou alle betaalde doktersrekeningen bij en leg ze voor aan het ziekenfonds, dat je al een groot deel van de kosten terugbetaalt. Het verschil wordt later door de schoolverzekering bijgelegd. Laat ook door je ziekenfonds het document "Verklaring van het ziekenfonds" invullen en ondertekenen
- deze ingevulde en ondertekende verklaring geef je samen met het genezingsattest (d.i. een geneeskundig getuigschrift van volledig herstel) zo vlug mogelijk op het secretariaat af
- beschadiging aan gebouwen, meubilair, boeken of andere eigendommen zullen door je ouders vergoed worden. Opzettelijke beschadiging wordt streng gesanctioneerd!

Voor activiteiten die je zelf organiseert buiten de school (zonder begeleiding of medewerking van de schooldirectie) ben je als organisator zelf verantwoordelijk. Eventuele ongevallen in deze omstandigheden kunnen bijgevolg niet worden gedekt door de schoolverzekering.

8 Dagindeling

Schoolpoort open om 07.30 uur.

07.30 uur tot 08.00 uur: studie met toezicht

8.23 uur: eerste belsignaal en sluiten van de poort

08.25 uur tot 09.15 uur: 1^{ste} lesuur

09.15 uur tot 10.05 uur: 2^{de} lesuur

10.05 uur tot 10.20 uur: pauze

10.20 uur tot 11.10 uur: 3^{de} lesuur

11.10 uur tot 12.00 uur: 4^{de} lesuur

12.00 uur tot 13.00 uur: middagpauze

13.00 uur tot 13.50 uur: 5^{de} lesuur

13.50 uur tot 14.40 uur: 6^{de} lesuur

14.40 uur tot 14.55 uur: pauze

14.55 uur tot 15.45 uur: 7^{de} lesuur

15.45 uur tot 16.35 uur: 8^{ste} lesuur (eventueel)

15.50 uur tot 16.50 uur: avondstudie

Schoolpoort dicht om 17.00 uur

9 Vierladenmodel

ERNSTIG - ZWAAR Incidenteel TUCHTMAATREGEL ALS SIGNAAL	ERNSTIG - ZWAAR Frequent TUCHTMAATREGEL ALS SIGNAAL
NIET ERNSTIG - STOREND Incidenteel KREDIET GEVEN/WAARSCHUWEN	NIET ERNSTIG - ZWAAR Frequent GEWENST GEDRAG TRAINEN

ERNSTIGE EENMALIGE OVERTREDINGEN • Strafstudie • Contract (geen volgkaart) • Externe schorsing • Interne schorsing • Materiële schade herstellen • Definitieve uitsluiting	VEEL VOORKOMENDE ERNSTIGE OVERTREDINGEN • Herstelgesprek • Anti-pestprocedure • Volgkaart • Strafstudie • Interne schorsing • Externe schorsing • Definitieve uitsluiting
NIET - ERNSTIGE EENMALIGE OVERTREDINGEN (krediet geven/waarschuwen) • Negatief in de wegwijzer	HINDERLIJKE GEWOONTES (gewenst gedrag trainen) • Opmerking naar de ouders • Nablijven • Strafstudie • Gesprek met leerlingenbegeleiding

10 Bijdrageregeling van het schooljaar 2024-2025.

RAMING SCHOOLKOSTEN 1A	
Schoolbenodigdheden	10.5
Sportkledij	24
Fotokopieën	31.66
Zwemmen (per zwembeurt)	0.5
Activiteiten en uitstappen	90.16
Werkstukken (techniek)	13.74
Bijdrage keukenles (maatschappij en welzijn)	11.9
Materiaal Beeld	4.69
Wegwijzer	5
Projecten	3
Schoolboeken (Studieshop) - afhankelijk van de studierichting	273.35
Boodschappenlijst (Studieshop)	71.77
Sport	39.33
TOTAAL	579.60

RAMING SCHOOLKOSTEN 1B	
Schoolbenodigdheden	10.5
Sportkledij	24
Fotokopieën	28.55
Zwemmen (per zwembeurt)	0.5

Activiteiten en uitstappen	88.62
Verkopen werkstukken	15.66
Bijdrage keukenles (maatschappij en welzijn)	9.84
Materiaal Beeld	4.4
Wegwijzer	5
Projecten (projectweek, talentenverkenning)	15
Schoolboeken (Studieshop) - afhankelijk van de studierichting	228.31
Boodschappenlijst (Studieshop)	66.9
Sport	39.33
TOTAAL	536.48
RAMING SCHOOLKOSTEN 2A	
Schoolbenodigdheden	10.5
Sportkledij	24
Fotokopieën	24.96
Zwemmen (per zwembeurt)	0.5
Activiteiten en uitstappen	104.17
Werkstukken (techniek en maatschappij en welzijn)	2.39
Bijdrage keukenles (maatschappij en welzijn)	3.93
Materiaal Beeld	1.45
Wegwijzer	5
Schoolboeken (Studieshop) - afhankelijk van de studierichting	258.67
Sport	80
TOTAAL	515.57

RAMING SCHOOLKOSTEN 2B	
Schoolbenodigdheden	13.86
Sportkledij	24
Fotokopieën	15.34
Zwemmen (per zwembeurt)	0.5
Activiteiten en uitstappen	98.75
Verkopen werkstukken	62.38
Bijdrage keukenles (maatschappij en welzijn)	4.94
Materiaal Beeld	1.45
Wegwijzer	5
Projecten	12
Schoolboeken (Studieshop) - afhankelijk van de studierichting	273.35
Sport	80
TOTAAL	591.57

11 Exoneratieclausule

Via het schoolreglement maken ouders en leerlingen afspraken met onze school, waarbij zowel de ouders/leerlingen en de school rechten en plichten hebben. In principe kunnen ouders of leerlingen geen personeelsleden van de school aansprakelijk stellen bij de uitvoering van het schoolreglement.

Er zijn drie uitzonderingen waarbij ouders of leerlingen dit wel kunnen:

1. als de aanspraak niet te maken heeft met de uitvoering van het schoolreglement;
2. in geval van bedrog of opzet door een personeelslid van de school;
3. bij aantasting van de fysieke of psychische integriteit van de leerling.